

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад села Сабуровка»  
(протокол от 29.04.2022 г. № 3)

**СОГЛАСОВАНО**

На совете родителей  
протокол от 31.03.2022 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад села Сабуровка»  
Приказ от «29» апреля 2022 г. № 3  
*М.Т. Симонян* /М.Т. Симонян/



# ПРАВИЛА

## приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад села Сабуровка муниципального образования «Город Саратов»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее – воспитанники) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Сабуровка муниципального образования «Город Саратов» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования для обучения по образовательным программам дошкольного образования, требования к процедуре и условиям зачисления в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) и [подпунктом 4.2.21](#) пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 01.03.2022 г. приказ Минпросвещения РФ от 08.09.2020 г. № 471, приказ Минпросвещения РФ от 04.10.2021 г. № 686, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», 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 программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПиН), Уставом Учреждения, с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований муниципального образования «Саратовский муниципальный район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой распорядительным актом комитета по образованию города Саратова, издаваемым ежегодно, закреплено Учреждение.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.6. 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; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Департамент Саратовского района муниципального образования «Город Саратов».

1.7. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Изменения в Правила могут быть внесены в одностороннем порядке Учреждением в том случае, если приняты к исполнению нормативные документы на уровне РФ, региональной, муниципальной власти, на 1/3 меняющие условия настоящего Порядка.

1.9. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **2. Приём в Учреждение**

2.1. Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Приём воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

2.4. В соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (прием в возрасте от двух месяцев до полутора лет осуществляется только при наличии соответствующих условий в Учреждении) до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.5. При приеме руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой Учреждением, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление им образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными в пункте 2.5. настоящих Правил документами фиксируются в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения родителями (законными представителями) направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом Саратовского района по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

а) личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Форма заявления утверждается заведующим Учреждения.

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 приема родителями (законными представителями) воспитанников указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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.

Форма заявления (приложение № 1 к Правилам) размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Для 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 в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032); граждан и лиц без гражданства -

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.11. 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.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 2).

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

Иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка, копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.) в течение учебного года могут дополнительно вкладываться в личное дело воспитанника с четким определением, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка на основании части 2 статьи 53 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; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) (приложение № 5).

2.17. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Подписание данного договора обеими сторонами ставится подтверждением начала образовательных отношений. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) воспитанников.

2.18. Заведующий Учреждением издает приказ 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. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной 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 образовательные организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.19. Заведующий Учреждения вносит запись в Книгу движения детей (приложение № 6).

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Массовое направление детей для зачисления в Учреждение осуществляется в период комплектования Учреждения с 1 июня по 31 августа.

2.22. Наполняемость групп в Учреждении определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения.

2.24. Направление в Учреждение действительно в течение 45 календарных дней.

### **3. Сохранение места за воспитанником в Учреждении**

3.1. Место за воспитанником, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- летний период сроком на 75 дней и на время отпуска родителей (законных представителей);
- отключения энергоснабжающих ресурсов по приказу заведующего Учреждения;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей на имя заведующего Учреждения.

### **4. Порядок прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:
  - 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, независящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

Родители (законные представители) за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю.

4.2. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель обеспечивают перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.4. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

### **5. Правила и основания перевода воспитанников (из группы в группу)**

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

5.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу, освоившего основную образовательную программу, проводится на основании приказа заведующего Учреждения.

5.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года может производиться на основании личного заявления родителей (законных представителей) с обоснованием причин.

5.4. Перевод воспитанника в Учреждении может быть произведен в следующую возрастную группу:

- ежегодно, не позднее 1 сентября;
- на время карантина и в летний период.

Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

Перевод воспитанников:

5.5. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливается Федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников при приёме воспитанника, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Контроль соблюдения Учреждением настоящих Правил приёма воспитанников осуществляется Учредителем.

6.3. Заведующий Учреждением своевременно, по мере выбывания воспитанников, информирует Учредителя о количестве освободившихся мест.

6.4. Учредитель проводит доукомплектование по мере освобождения мест согласно очередности.

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МАДОУ «Детский сад села Сабуровка»

Заведующему МАДОУ «Детский сад села Сабуровка»  
Симомян Марине Тамразовне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

проживающей (го) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий установление опеки (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о зачислении ребенка в Учреждение**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

на обучение по *основной/адаптированной* образовательной программе дошкольного образования в  
группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания *полного/не полного* дня с  
\_\_\_\_\_ на основании предоставленных мною документов.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком  
образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа народов России - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись родителя (законного представителя) ребенка) \_\_\_\_\_ (дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано

2. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории,  
выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

- информацией о сроках приема документов, распоряжением о закреплении Учреждения за конкретными территориями, 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 МАДОУ «Детский сад села Сабуровка», ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Даю согласие МАДОУ «Детский сад села Сабуровка», зарегистрированному по адресу: 410532, Саратовская область, с. Сабуровка, ул. Молодежная д.9, 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад села Сабуровка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О согласии  
на обработку  
персональных данных  
своих и своего ребёнка**

Заведующему МАДОУ  
«Детский сад села Сабуровка»  
Симонян Марине Тамразовне  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «законный представитель»)  
действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. даю согласие МАДОУ «Детский сад села Сабуровка», в лице заведующего Симонян Марине Тамразовны:

- На обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:
  - данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - паспортные данные родителей (законных представителей);
  - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
  - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
  - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
  - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) и воспитанника;
  - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя), компенсационные выплаты на содержание ребенка;
  - данные о доходах членов семьи;
  - портфолио воспитанника.
- На размещение на официальном сайте МАДОУ, информационных стендах и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
  - данные о дате рождения воспитанника;
  - фотографии свои и своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МАДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на срок посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ «Детский сад села Сабуровка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад села Сабуровка»

**Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад села Сабуровка  
муниципального образования «Город Саратов»**

ФИО родителей (законных представителей)	Дата подачи заявления	Регистрационный № заявления о приёме ребёнка	Перечень представленных документов	Подпись родителя, подтв. прием документов

Приложение № 4  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад села Сабуровка»

Расписка в получении документов,  
представленных при приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад села Сабуровка»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Отметка
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Направление (путевка) Отдела образования	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий МАДОУ  
М.П.

М.Т. Симонян

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад села Сабуровка»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

\_\_\_\_\_ С. Сабуровка \_\_\_\_\_  
(место заключения договора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Сабуровка муниципального образования «Город Саратов», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "25" ноября 2016 г. № 3085, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Симонян Марине Тамразовны, действующего на основании приказа № 296 л/с от 12.11.2010 г. управления образования Саратовского муниципального района, а также Устава Учреждения, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)  
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии) дата рождения),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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) и содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы: \_\_\_\_\_.

1.4. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации \_\_\_\_\_.

1.5. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального, общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

1.6. Тестирование детей при приеме, переводе в следующую возрастную группу в Учреждении не проводится.

1.7. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ лет (года).

1.8. Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье);

- длительность пребывания детей в Учреждении – 10,5 часов;
- ежедневный график работы Учреждения – с 7.30 до 18.00 часов.

1.9. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать Воспитаннику психолого-педагогическую, коррекционно-диагностическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления и согласия Заказчика в письменной форме.

2.1.3. Сохранять место за Воспитанником в Учреждении на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- летний период сроком на 75 дней и на время отпуска родителей (законных представителей);
- отключения энергоснабжающих ресурсов по приказу заведующего Учреждения;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей на имя заведующего Учреждения.

2.1.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:

- 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, независящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

Родители (законные представители) за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю.

2.1.5. Отчисление производить по заявлению Заказчика и оформлять приказом заведующего Учреждением.

2.1.6. Не принимать Воспитанника в Учреждение после перенесенного заболевания, а также отсутствия более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней). Принимать в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.1.7. Не отдавать Воспитанника Заказчику в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.8. Приостанавливать функционирование Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке. Заблаговременно извещать Заказчика о предстоящем ремонте непосредственно на родительском собрании.

2.1.9. Защищать профессиональную честь и достоинство работников Учреждения в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.

2.1.10. Размещать на официальном сайте, соцсетях, информационных стендах и в групповых родительских уголках фото и видеоматериалы (иную информацию) Воспитанников, их родителей (законных представителей) (на основании ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

2.1.11. Заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности правонарушений, в случае физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, отсутствие заботы, грубого небрежного обращения с воспитанниками со стороны Заказчика.

2.1.12. Закрывать, менять режим работы, объединять группы в случае аварийных ситуаций, на период карантина, проведения санитарных и карантинных мероприятий, ремонтных работ, в летний период, при низкой наполняемости групп, и при других обстоятельствах, при которых невозможно функционирование Учреждения в обычном режиме.

2.1.13. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) при их наличии.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение

---

(продолжительность пребывания Заказчика в Учреждении до трех дней)

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

2.2.6. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.2.7. Пользоваться правом на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (пункт 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы на первого Ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание Ребенка в Учреждении; на второго – в размере 50% и на третьего и последующих детей – в размере 70% размера указанной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении (пункт 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Предоставлять льготу по оплате за присмотр и уход в размере 50 % детям, являющимся членами малоимущей (многодетной) семей на основании заявлений родителей (законных представителей) и предоставленных справок из управления социальной защиты населения Саратовской области.

2.2.9. Получать информацию о деятельности Учреждения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.10. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность Учреждения. Форму и вид пожертвования Заказчик определяет самостоятельно.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на право осуществления 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. Обеспечить реализацию образовательной программы в полном объеме, соответствующего уровня и качества подготовки Воспитанников на основе единства образовательных требований, соответственно применяемых форм, методов, средств обучения и воспитания, возрастных психофизических особенностей, склонностей, способностей, интересов и потребностей воспитанников.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013г., регистрационный № 30384, Российская газета, № 265, 2013).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием. Питание воспитанников в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным медицинским персоналом Учреждения в соответствии с их возрастом, временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации. Четырехразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), согласно режима дня возрастной группы Воспитанника.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на 1 сентября текущего учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика по истечении первого возрастного срока освоения образовательной программы 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.

2.3.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.15. Работу с родителями (законными представителями) строить на основе модели сотрудничества.

2.3.16. Соблюдать условия настоящего договора.

#### **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, 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, состава семьи.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в чистом виде: в чистой одежде, обуви, соответствующей сезону и технике безопасности, возрастным и индивидуальным особенностям ребенка.

2.4.7. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой для проведения занятий по физическому и художественно-эстетическому развитию, сменную одежду, предметы личной гигиены.

2.4.8. Не допускать наличия у Воспитанника игрушек, колющих предметов, денег, жевательной резинки, мелких предметов, таблеток, сотового телефона, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни воспитанников и работников Учреждения, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц. Не надевать ребенку в детский сад золотые украшения.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии в случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка накануне: по заявлению Заказчика до 12.00 предшествующего дня, по болезни до 9.00 часов утра в день заболевания лично, либо по телефону 8 (8452) 32-55-88 или электронной почте [sabdou@mail.ru](mailto:sabdou@mail.ru)

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

2.4.12. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.13. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия о предстоящем посещении Учреждения лично, либо по телефону 8 (8452) 32-55-88 или электронной почте [sabdou@mail.ru](mailto:sabdou@mail.ru)

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

2.4.15. Приходить в Учреждение за ребенком в сменной обуви или пользоваться бахилами, соблюдая требования СанПиН. В музыкальный, спортивный зал (на мероприятия, родительские собрания и т.д.) приходиться в сменной обуви.

2.4.16. Ежедневно лично приводить и забирать Воспитанника у воспитателей, не передоверяя лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Заказчик, не имеющий возможности самостоятельно забирать ребенка из детского сада, определяют круг лиц, которым доверяет забирать ребенка, пишут заявление на имя заведующего с указанием данных лиц с предоставлением копий паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно.

2.4.17. Обращаться в комиссию по урегулированию споров Учреждения между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.4.18. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.19. Не приводить в Учреждение домашних животных.

2.4.20. Не гулять с ребенком на территории Учреждения во время прогулки детей, нарушая тем самым образовательный процесс (иные условия, по согласованию с воспитателем).

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, устанавливается в соответствии со статьей 65 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановления главы муниципального образования «Город Саратов» «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях» (далее – Постановление).

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_.

(стоимость в рублях)

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

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа следующего месяца \_\_\_\_\_

(не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате)

в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.6. В случае не поступления оплаты на расчетный счет МАДОУ за присмотр и уход за ребенком в порядке и сроки, предусмотренные договором, МАДОУ оставляет за собой право действовать в соответствии с федеральным законодательством («Гражданский кодекс РФ»).

### **VI. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

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

4.3. Учреждение не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках присмотра и ухода за детьми) не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- золотых, драгоценных украшений;
- игрушек, принесенных из дома.

#### 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 с момента подписания и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Сабуровка муниципального образования «Город Саратов»

410532, Саратовская область, с. Сабуровка

Тел.: 8(8452) 32-55-88

E-mail: [sabdou@mail.ru](mailto:sabdou@mail.ru)

Web-site: <http://mdousaburovka.nubex.ru/>

ИНН/КПП: 6432003514/643201001

БИК: 016311121 л/с 256040252

к/с 03234643637010006000

банк: Отделение Саратов Банка России//УФК по Саратовской области г. Саратов

КБК 00000000000000000131 ОКТМО 63701000

Заведующий \_\_\_\_\_ /М.Т. Симонян/

М.П.

##### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(электронная почта (при наличии))

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ «Детский сад села Сабуровка»

**Книга учета движения детей**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Путевка (направление) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)