

Принято на Педагогическом совете
Протокол №3 от 28.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ "Детский сад № 305"
от _28 марта_2024 г. № 20-од

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по Образовательной программе
дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад № 305»

г. Нижний Новгород

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – «Правила») определяют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №305» (МБДОУ «Детский сад № 305») (далее Учреждение) и разработан в целях обеспечения прав граждан на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 13.12.2019 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 2 декабря 2019 г. N 411 - ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями);
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Информацию о Правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования родители (законные представители) детей могут получить:

- на информационном стенде Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете Учреждения, согласовываются с Советом родителей и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

II. ПРАВИЛА ПРИЁМА

2.1. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 305».

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 настоящими Правилами.

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №

305», если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Канавинского района г. Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, ул. Советская д. 17, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru.

2.4. Прием воспитанников в Учреждение проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ ГРАЖДАН

3.1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;

- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку место в Учреждении. Родитель (законный представитель) может получить экземпляр электронного направления ребенка в ДОО на бумажном носителе, который заверяется подписью заведующего.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются и хранятся в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждении, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МБДОУ «Детский сад № 305» в кабинете заведующего.

3.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Учреждения,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- ОП ДО Учреждения,
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 305»,

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 305» и родителями (законными представителями) воспитанников,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305»,
- Положением о режиме занятий воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305»,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305».

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 305», расположенном на 2 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

3.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе лично или заказным письмом по почте 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) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 305» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.4. 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

25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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).

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять медицинскую карту ребенка.

3.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение №2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. 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.

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

3.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются руководителем или должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 305» (Приложение № 3). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается (высылается по почте) расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4), что подтверждается подписью родителей родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 305».

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях №1, 2 к Порядку оформления

возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 305» и родителями (законными представителями) воспитанников. Заключенный договор убирается и хранится в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), с ограниченным доступом лиц.

3.11. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 305» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение №5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела воспитанника фиксируется в «Журнале учета личных дел воспитанников» (Приложение № 6).

Личные дела воспитанников хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3.13. При приеме ребенка в Учреждение сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учета движения детей (Приложение №7). Книга формируется по порядковому номеру сведений о воспитанниках.

3. АКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством, в виде изменений и дополнений в настоящим Правилам.

Приложение № 1
к Правилам приема детей на обучение
образовательным программам
1

Заведующему МБДОУ “Детский сад №305”
Севрюгиной Татьяне Александровне

Рег. № _____

от _____

« ____ » _____ 20 ____ года

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителей (законных представителей) ребенка*

*адрес места жительства родителей (законных
представителей) ребенка*

*контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, реквизиты свидетельства о рождении _____

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

в группу общеразвивающей направленности Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 305” на обучение по образовательной программе дошкольного образования на _____ языке, в режиме пребывания _____ дня.

(русском)

(полного)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

контактный телефон _____ адрес эл почты _____

Отец: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

контактный телефон _____ адрес эл почты _____

Желаемая дата приема на обучение в 20 ____ /20 ____ году _____

Ознакомлен(на) с уставом МБДОУ “Детский сад № 305”, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой детским садом, локальными нормативными актами: Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением о режиме занятий обучающихся; Положением о языке образования; Порядком и условиями осуществления перевода и отчисления обучающихся; Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ года

подпись _____/расшифровка _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников

г. Нижний Новгород

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
_____,
проживающий (ая) по адресу: _____
документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
_____ являясь родителем /законным представителем

_____ Фамилия, имя, отчество ребенка (далее - Воспитанник)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305» (603159, г. Нижний Новгород, ул. Карла Маркса, д. 45А) (далее по тексту – Оператор) на обработку и передачу персональных данных моего ребенка (Воспитанника) для обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети Учреждения и по сети Интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности ребенка;
- обработки сведений по воспитаннику;
- ведения личных дел;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, оформления участия в конкурсах, соревнованиях;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- включения в реестры и отчетные формы;
- передачи в Министерство образования и науки Нижегородской области, Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода, Администрацию города Нижнего Новгорода, ООО «Государство Детей» (адрес: Россия / 129085, г. Москва, Звездный бульвар, д. 19, стр. 1, офис 1201),

медицинские учреждения, органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

- ведение журнала термометрии, табеля посещаемости;

- оформления журналов.

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; электронной почты; адрес места регистрации; адрес места проживания; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование; реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность (если есть), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, состояние здоровья, данные о имеющейся инвалидности (при наличии), данные заключения ПМПК (при наличии), гражданство, пол, форма обучения, программа обучения, языка обучения и воспитания, сведения об освоении образовательных программ, в том числе результаты текущего контроля освоения образовательных программ, расписание занятий, содержание занятий, курсов, сведения о поведении, социальные льготы, контактные телефоны, фотография, сведения о родителях/законных представителях и их месте работы, контактные данные, сведения о социальных льготах, на которые воспитанник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа), дата и номер приказа о зачислении, переводе, причина отчисления, дата отчисления, данные сертификата о прививках, увлечения, интересы, дипломы, данные родителей или законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей), данные о составе семьи, о смене фамилии, группа, сведения о наградах и поощрениях.

А также согласие дается мною с целью размещения изображения и сведения об успехах воспитанника на сайте Оператора.

Размещения на информационных стендах Оператора сведений о воспитаннике (фамилия, имя, отчество, группа, пол, сведения о наградах и поощрениях).

Даю согласие Оператору на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, адрес места регистрации, адрес места проживания, число, месяц, год рождения, паспортные данные, СНИЛС; гражданство, профессия; доходы, контактные данные, данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (в случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника), место работы, должность, сведения об образовании, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах в целях оказания

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

услуг в сфере образования с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Передача персональных данных моего ребенка разрешается на период обучения в Учреждении.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок прекращения обработки персональных данных определяется законодательством с даты отчисления воспитанника из образовательного учреждения (3 года).

Настоящее согласие действует с _____ до прекращения обработки персональных данных в соответствии с законодательством.

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

Приложение № 4
к Правилам приема детей на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ "Детский сад № 305"

Расписка в получении документов

Заявление о приеме ребенка в МБДОУ "Детский сад № 305"

_____ *фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка*

под Регистрационным номером _____ зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

Предоставленный заявителем перечень документов:

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Направление управления образования (путевка)	Оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3.	Документ, подтверждающий место жительства ребенка	Оригинал / копия	
4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	
5.	Заключение ПМПК (при наличии)	Оригинал	
6.	Справка об инвалидности (при наличии)	Копия	

_____ *(ФИО, должность ответственного лица)*

" ____ " _____ 20__ года

подпись _____

МП

_____ *(ФИО заявителя)*

" ____ " _____ 20__ года

подпись _____

Приложение № 5
к Правилам приема детей на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ "Детский сад № 305"



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 305"
(МБДОУ «Детский сад № 305»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

(ФИО)

Начато «__» _____ **20** г.

Окончено «__» _____ **20** г.

ЖУРНАЛ
учета личных дел воспитанников

начат « _____ » _____ 20____ г.
окончен « _____ » _____ 20____ г.

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Номер личного дела	Дата оформления личного дела	Дата окончания и выдачи личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) получившего личное дело

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

начат « _____ » _____ 20____ г.
окончен « _____ » _____ 20____ г.

№ п/п	ФИО ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Домашний адрес, телефон		
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка			Откуда прибыл ребенок	Дата выдачи и № путевки, дата зачисления ребенка	Дата и причина выбытия
ФИО матери	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон			