

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 89 «СОЛНЫШКО» г. ГРОЗНЫЙ»**

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом ГБДОУ  
«Детский сад №89» Солнышко»  
г. Грозный»  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_ )

УТВЕРЖДЁН  
приказом ГБДОУ  
«Детский сад №89  
«Солнышко» г. Грозный»  
от «10» марта 2023 № \_\_ од

**Правила приема, перевода и отчисления детей  
в ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года, с изменениями на 23 января 2023года;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- Административным регламентом «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- Настоящие правила вступают в силу с 09 марта 2023года.

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию.

1.4 Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. Порядок приёма воспитанников**

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета РО и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Преимущественно в Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено учреждение.

2.5. 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 дошкольного образования в

государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

- 2.6. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование» с 1 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.
- 2.7. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию.
- 2.8. Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Мэрии г. Грозного о закреплении ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный» за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.14 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, распорядительным актом о закреплении территорий, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела образования Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию. Специалист Отдела Образования или заведующий ГБДОУ «Детский сад № 89

«Солнышко» г. Грозный», уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителям необходимо предоставить документы о приеме в Учреждение в течении 14 календарных дней.

2.13. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

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

- ✚ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- ✚ дата и место рождения ребенка;
- ✚ реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) или свидетельства о рождении ребенка;
- ✚ адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- ✚ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✚ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✚ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✚ адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- ✚ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- ✚ потребность 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);
- ✚ о направленности дошкольной группы;
- ✚ о необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✚ о желаемой дате приема на обучение.
- ✚ при наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в Учреждении, указать фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а)(при наличии). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение 1).

2.15. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):
  - а) документ, подтверждающий установление опеки;
  - б) документ психолого-медико-педагогической комиссии;
  - в) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
- а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

– для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.17. 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-педагогической комиссии, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.18. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.19. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или делопроизводителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - Приказ) (Приложение 4) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

2.23. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.25. Комплектование групп в Учреждение производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

2.26. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

### **3. Отчисление воспитанников**

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

1) в связи с получением **образования** (завершением **обучения**);

2) досрочно по основаниям:

а) 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;(приложение 5)

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность).

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении (приложение 6).

3.3. **Сохранение места за воспитанником**

Место за ребенком, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

#### 4. **Перевод воспитанников**

- 4.1. Перевод детей из группы в группу в ГБДОУ производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе.
- 4.2. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией ГБДОУ.
- 4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.
- 4.4. Перевод детей из общеразвивающей группы в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи в Учреждении производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, рекомендаций психолого-педагогической комиссии при наличии свободных мест в группе.
- 4.5. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.6. При переводе в государственную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) для направления обращаются в Отдел образования Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (к Учредителю).

4.7. При получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.8. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 5):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.9. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение №7).

4.10. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.

4.11. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с п.2.14. настоящего Порядка Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

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

5.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

5.2. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

✚ заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение;

✚ направление в Учреждение, выданное Отделом образования Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию;

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

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

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

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

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

- дата заключения договора;
- номер договора;
- фамилия, имя, отчество ребенка;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- роспись в получении документа;
- сведения о внесении дополнительных изменений

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

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.
- 6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.
- 6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

- 7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение №1**

к правилам приёма, перевода и отчисления в  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко»  
г. Грозный»  
утвержденным приказом № 23-ОД от 10.03.2023г.

Заведующему ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко»  
г. Грозный» Бешиевой А.Л.

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

паспорт, \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи , кем выдан)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Второй родитель \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_

на обучение по основной \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования (образовательной/адаптированной образовательной) в группу \_\_\_\_\_ направленности.

(общеразвивающей / компенсирующей)

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_.

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в Учреждении, указать фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а)(при наличии).

К заявлению прилагаются по инициативе родителей ( законных представителей)

1. Копия свидетельства о рождении ребенка

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

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

№ \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

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

Если да:

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

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

справка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_ /документ \_\_\_\_\_;

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

Даю согласие ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. второго родителя)**Приложение №2**

к правилам приёма, перевода и отчисления в  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко»  
г. Грозный»

утвержденным приказом № 23-ОД от 10.03.2023г.

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

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

3.			
4.			

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

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

**Приложение №3**

к правилам приёма, перевода и отчисления в  
 ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко»  
 г. Грозный»  
 утвержденным приказом № 23-ОД от 10.03.2023г.

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

г. Грозный

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «29» сентября 2015 г. № 2198, выданной Министерством образования и науки Чеченской Республики, именуемый в

дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Бешиевой Анжеллы Лемаевны**, действующего на основании Устава ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный» и

---

(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего:

---

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

---

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ГБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником).

1.2. Форма обучения – **дневная (очная)**.

1.3. Наименование образовательной программы- основная образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный», разработанная на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М. А. Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - с понедельника по пятницу;

- выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- порядок и режим посещения воспитанником ДОУ соответствуют режиму работы ДОУ (12-ти часовое пребывание в ДОУ, с 7.00 до 19.00), определенному Уставом (утренний прием с 7.00 до 8.30).
- в предпраздничные дни - согласно законодательству РФ;
- допуск воспитанника в группу после его болезни осуществляется по предоставлению справки от лечащего врача о состоянии здоровья ребенка.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

\_\_\_\_\_ группа

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

### 2. Взаимодействие Сторон

## 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

## 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-3-х дней.

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

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

## 2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и

психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в соответствии с 10-дневным меню по санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам для ДОУ (СанПин) согласно режиму дня: (завтрак, обед, полдник, ужин,)
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 дней 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 - управленческому, 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 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. Лично, передавать Воспитанника Воспитателю и забирать из Детского сада, не поручая Воспитанника третьим лицам.  
В случае отсутствия у Родителя (законного представителя) возможности лично передать и (или) забрать Воспитанника, Родитель (законный представитель) письменно указывает Ф.И.О. лица, паспортные данные доверенного лица, которому он доверяет передавать Воспитателю и (или) забирать Воспитанника при условии достижения доверенному лицу 16-ти лет.
- 2.4.7. 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.

- 2.4.8. 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.
- 2.4.9. Приводить Воспитанника в Детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечить соответствующей одеждой:
- для музыкальных занятий — чешками или вязаной обувью;
  - для физкультурных занятий — спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;
  - предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня:
  - сменное белье (трусы, майки, пижаму и т.д.) — в холодный период,
  - расческу, носовые платки, разовые платки в период карантина;
- 2.4.10. Своевременно сообщать Исполнителю о хронических заболеваниях Воспитанника, наличии у него пищевой и иной аллергии;
- 2.4.11. Не приводить Воспитанника в Детский сад с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
- 2.4.12. Не приносить в Детский сад медицинские препараты для лечения воспитанника;
- 2.4.13. Не давать воспитаннику в Детский сад колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали, батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.
- 2.4.14. Поддерживать постоянную связь с педагогическими работниками, регулярно посещать родительские собрания.
- 2.4.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. 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

---

**(стоимость в рублях)**

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

- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора,

в сумме:

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится наличным расчетом в срок с 5 по 10 числа, ежемесячно, за предшествующий **(следующий)** месяц, подлежащего к оплате.

#### 4. 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.

#### 5. 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.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный» ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный»	_____ (ФИО полностью законного представителя)
Заведующий- Бешиева Анжелла Лемаевна	<b>Паспортные данные:</b>



НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ПРАВИТЕЛЬСТВОН ШКОЛЕ ДАХАЗА  
ДОЛЧУ БЕРИЙН ДЕШАРАН КОМИТЕТ  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 89 «СОЛНЫШКО» г. ГРОЗНЫЙ»  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный»  
Собылжа-г1алин пачхьалкхан бюджетни школал хьалхарчу дешаран  
учреждени «БЕРИЙН БЕШ №89 «СОЛНЫШКО»  
(Собылжа-г1алин ПБШХЬДУ №89 «Солнышко»)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

№ 18 - ДД

г. Грозный

**О зачислении воспитанников**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, на основании протокола заседания комиссии по комплектованию мест в дошкольные образовательные учреждения ЧР от 15.06.2021г., «Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный», утвержденные приказом заведующего ГБДОУ от 28.12.2020 г. № 125-од, заявлениями родителей (законных представителей) ребенка, медицинской картой формы 026у и договором, заключенным между ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный» и родителями (законными представителями) ребенка,

п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить в ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный» следующих воспитанников (Приложение № 1).
2. Старшему воспитателю Закриевой Ф.М. разместить распорядительный акт с Приложением № 1 в трехдневный срок на официальном сайте образовательной организации в сети интернет.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.Л. Бешиева

Приложение № 1  
к Приказу от 30.11.2022 г. № 18-ДД

№ п/п	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Дата зачисления	Возрастная группа
1.				
2.				

***Приложение №5***

к правилам приёма, перевода и отчисления в  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко»  
г. Грозный»  
утвержденным приказом № 23-ОД от 10.03.2023г.

Заведующему ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный»  
(наименование ДОУ)

Бешиевой А.Л.  
(ФИО заведующего)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка полностью, дата рождения, номер группы)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка

### Приложение №6

к правилам приёма, перевода и отчисления в  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко»  
г. Грозный»

утвержденным приказом № 23-ОД от 10.03.2023г.

КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО  
ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ПРАВИТЕЛЬСТВОН ШКОЛЕ ДАХАЗА  
ДОЛЧУ БЕРИЙН ДЕШАРАН КОМИТЕТ  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 89 «СОЛНЫШКО» г. ГРОЗНЫЙ»  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный»  
Сольжа-г1алин пачхьалкхан бюджетни школал хьалхарчу дешаран  
учреждени «БЕРИЙН БЕШ №89 «СОЛНЫШКО»  
(Сольжа-г1алин ПБШХЪДУ №89 «Солнышко»)

### ПРИКАЗ

« » \_\_\_\_\_ 202 г.

№ \_\_\_\_\_ - ДД

г. Грозный

#### Об отчислении воспитанников

На основании ст. 61 Федерального «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Устава государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный», Положением о порядке и основании приема, перевода и отчисления воспитанников ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный» и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления родителей (законных представителей),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Отчислить воспитанников с 15 августа 2022 года

№ п/п	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Дата зачисления
1.			

1. Медицинской сестре Тесаевой Лейле Магомедовне выдать личные медицинские книжки родителям воспитанников.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ /А.Л. Бешиева/

*Приложение №7*

к правилам приёма, перевода и отчисления в  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко»

г. Грозный»  
утвержденным приказом № 23-ОД от 10.03.2023г.

КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО  
ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ПРАВИТЕЛЬСТВОН ШКОЛЕ ДАХАЗА  
ДОЛЧУ БЕРИЙН ДЕШАРАН КОМИТЕТ  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 89 «СОЛНЫШКО» г. ГРОЗНЫЙ»  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный»  
Сольжа-г1алин пачхьалкхан бюджетни школал хьалхарчу дешаран  
учреждени «БЕРИЙН БЕШ №89 «СОЛНЫШКО»  
(Сольжа-г1алин ПБШХЬДУ №89 «Солнышко»)

### ПРИКАЗ

« » \_\_\_\_\_ 202 г.

№ \_\_\_\_\_ - ДД

г. Грозный

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

### ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести из группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный» с (дата)

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

Заведующий \_\_\_\_\_ /А.Л. Бешиева/

**Приложение №8**

к правилам приёма, перевода и отчисления в  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г.Грозный»  
утвержденным приказом № 23-ОД от 10.03.2023г.

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА**

учёта движения детей, посещающих МБДОУ

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

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом

к правилам приёма, перевода и отчисления в  
ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г.Грозный»  
утвержденным приказом № \_\_-ОД от \_\_\_\_\_2023

**Книга регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ГБДОУ «Детский сад № 89 «Солнышко» г. Грозный»**

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

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