

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 08.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детским садом № 54
_____ Славская А.А.

Приказ № 279- ОД от 19.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 54

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и восстановления воспитанников (далее – Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 (далее - детский сад), разработано в соответствии с:

- 1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2019 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 1.1.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- 1.1.3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 г. № 862 «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»;
- 1.1.4. Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.1.5. Постановлением Администрации города Новочеркасска от 11.01.2021 г. № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 22.07.2013 № 1301 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске» (в редакции от 07.07.2017 № 1033),
- 1.1.6. Уставом МБДОУ детского сада № 54.

1.2. Порядок приема в детский сад обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.4. Детский сад знакомит 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.

1.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с

указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. 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 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. Порядок приема

2.1. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению 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.

2.2. Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. В заявлении (приложение № 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места регистрации и места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, e-mail;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- реквизиты свидетельства о регистрации (пребывании) ребенка;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (пункт 11.1 Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»)).

2.6. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
 - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка.
- 2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций городской ПМПК.
- 2.8. Требование представления иных документов для приема в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3).
- 2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему детским садом или уполномоченную им должностному лицу до начала посещения ребенком детского сада.
- 2.11. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.
- 2.12. В детском саду ведётся «Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в ДООУ» (приложение № 4), который предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) поступающих детей, контроля приема детей в детский сад, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Журнала приема заявлений о приеме детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.
- Журнал приема заявлений о приеме содержит следующие сведения:
- порядковый номер;
 - дата приема заявления;
 - дата зачисления
 - № и дата направления;
 - регистрационный номер заявления, форма подачи заявления
 - перечень документов, принятых от заявителя;
 - фамилию, имя, отчество воспитанника;
 - дату рождения;
 - Ф.И.О. родителя (законного представителя) подававшего заявление;
 - подпись заявителя
 - подпись принявшего заявление
 - дата отчисления и причина
- 2.13. В детском саду ведется «Книга движения детей» (приложение № 5), которая предназначена для учёта поступающих и выбывающих детей, контроля приема детей в детский сад, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги

движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.

Книга движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- № и дата направления;
- домашний адрес, телефон;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, тел.;
- дата зачисления;
- дата отчисления (Подпись родителя (законного представителя) свидетельствующая о том, что он забрал медицинскую карту ребенка при отчислении)

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

2.15. Место в детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, заведующий детским садом заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Заведующий детским садом издает приказ о приеме ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Выписка из распорядительного акта в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.18. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Прием ребенка в детский сад не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

2.21. Детский сад вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

2.22. К документам, регулирующим порядок приёма относятся:

- настоящее Положение;
- приказы руководителя детского сада о комплектовании (нумерация приказов ведется с начала календарного года);
- книга движения детей;
- журнал регистрации заявлений о приеме ребёнка в ДООУ;
- личные дела воспитанников.

3. Порядок перевода

3.1. Перевод воспитанников из одной организации в другие осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии;
 - в период временного приостановления воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, в связи с проведением ремонтных работ.
- 3.2. Управление образования Администрации г. Новочеркасск обеспечивает перевод воспитанников на основании письменного заявления их родителей (законных представителей).
- 3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода учебного года.
- 3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
- осуществляют выбор принимающей организации;
 - обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
 - при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
 - обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- 3.5. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод с указанием сроков предоставления указанных согласий.
- 3.6. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.
- 3.7. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 3.8. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.
- 3.9. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 3.10. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию
- 3.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с

родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.13. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок восстановления в детском саду

4.1. Воспитанник, отчисленный из детского сада по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в детском саду свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего детским садом, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами детского сада возникают с даты восстановления воспитанника в детском саду.

5. Порядок урегулирования спорных вопросов

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на заседании Педагогического совета, согласовывается с представителями родительского комитета и утверждается приказом заведующего ДООУ.

6.2. Все изменения, дополнения вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение утверждается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению оформляются в порядке, предусмотренном п. 4.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия настоящего Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МБДОУ детского сада № 54
Славской А.А.

от _____
Ф.И.О. мамы (полностью)

Паспорт: серия, номер _____
(кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____
Ф.И.О. папы (полностью)

Паспорт: серия, номер _____
(кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____
Адрес места жительства родителей (законных представителей).

E-mail _____

Заявление Регистрационный № _____

Прошу Вас принять нашего (моего) ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения: _____ Место рождения: _____
Проживающего по адресу (место регистрации): _____

Фактический адрес проживания _____

в МБДОУ детский сад № 54 с _____ 20 _____ года на обучение по образовательной
программе дошкольного образования в группу _____
направленности с режимом пребывания с 07:00 до 19:00
Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - _____
(указать)

К заявлению прилагаются: (приложение к заявлению №1):

- Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано: _____
(наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении)
 - Копия свидетельства о регистрации (пребывании) _____
(Ф.И.О. ребенка)
- по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____
(дата выдачи, кем выдано)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (дата)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (Приложение № 2).

Дата _____

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

**РАСПИСКА о приеме документов от родителей
при приеме воспитанника в МБДОУ детский сад № 54**

Дана _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 54 его (её) сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Зарегистрированного в журнале приема заявлений под № _____ от _____

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 54 с _____
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ шт.
- Ксерокопия паспортов родителей (законных представителей) _____ шт.
- Ксерокопия свидетельства о месте регистрации ребенка _____ шт.
- Медицинская карта ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанниками ДОУ _____ шт.

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению учреждения и родителей:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка. - Копии СНИЛС ребенка и родителей _____ шт.

Контактный телефон МБДОУ детского сада № 54 – 8 (8635) 27-12-66

Официальный сайт МБДОУ детского сада № 54 - <http://ds54.rostov-obr.ru/>

Электронная почта МБДОУ детского сада № 54 - oksana-ds54@yandex.ru

Телефоны Управления образования Администрации г. Новочеркасска:

- приемная начальника УО т. 8(8635) 25-98-71 Удовенко Екатерина Петровна

Официальный сайт Управления образования Администрации г. Новочеркасска - <http://uonovoch.narod.ru/>

Настоящая расписка составлена в 2-х экземплярах

Принял _____ МБДОУ д/с № 54
(должность)

Сдал родитель (законный представитель)

« _____ » _____

« _____ » _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

паспорт серии _____, № _____, выданный «_____» _____ года,
выдан _____

(наименование органа выдавшего паспорт)

проживающий по адресу _____,
даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 54,
юридический адрес: 346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Н-Терешковой 13
согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о фамилии, имени, отчестве; образовании; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефонов; выполняемой работе и занимаемой должности; номере служебного телефона; паспортных данных; дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в учреждении.
2. Персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

Фамилии, имени, отчестве; дате и месте рождения; сведениях о составе семьи; месте регистрации и месте фактического проживания; данные свидетельства о рождении; номере полиса обязательного медицинского страхования; сведениях о составе здоровья; дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в учреждении.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
 - использования для формирования на всех уровнях МБДОУ детскому саду № 54, управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данные об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов в учреждении; организации проверки персональных данных и иных сведений; а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождений; использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.
4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, обезличивание, уничтожение персональных данных, организации участия в конкурсных процедурах, использование фото- и видео – материалов на официальном сайте в сети Интернет, иных мероприятиях.
5. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.
6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в МБДОУ детском саду № 54 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
7. С положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) детского сада ознакомлен (а): _____

«_____» _____ года / _____
(дата подписи заявления) (подпись представителя) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МБДОУ детского сада № 54**

№ п/п	Дата приема заявления	Дата зачислен ия ребенка	Регистра ционный номер/ форма подачи	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Ф.И.О. ребенка дата рождения	Перечень представленных документов	Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию заявления и выдавшего расписку №	Подпись родителей, законных представит.	Дата выбытия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Условные обозначения:

Форма подачи заявления - Л – лично

П – по почте

Э – в электронном виде

**КНИГА
ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МБДОУ детском саду № 54**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Номер и дата направлени я в ДОУ	Данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;		домашний адрес, телефон;	Дата поступления в Учреждение;	дата, причина выбытия.
				мама	папа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9