

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета ДГ
от 01.11.2019 года
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «ООШ № 4»
от 02.11.2019 года №311/с

ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ «НЕЗАБУДКА» ПРИ
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольные группы «Незабудка» (далее ДГ) при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 4» (далее — МБОУ «ООШ № 4» или ОУ – образовательное учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- ч.8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБОУ «ООШ № 4» и родителями (законными представителями) при приеме детей в ДГ «Незабудка» при МБОУ «ООШ №4».

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на Педагогическом совете ДГ и утверждается приказом директора ОУ.

2. Правила приема детей в ДГ при МБОУ «ООШ №4».

2.1. Основной прием детей в ДГ осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в ДГ осуществляется директором ОУ или старшим воспитателем ДГ.

2.3. Прием в ДГ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо 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" (с изменениями и дополнениями). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка (папы и мамы - при наличии);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- информация о выборе языка образования, на котором ребенок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (ч. 4, 6 и ст.14 N 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.)

Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «ООШ № 4» в сети Интернет. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. В заключении должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать.

2.4. Для приема в ДГ родители (законные представители) воспитанников:

2.4.1. *проживающие* на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, например акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном;
- 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;

2.4.2. *не проживающие* на закрепленной территории предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.4.3. *являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства* предъявляют:

- свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке - нотариально заверенные переводы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период времени получения образования ребенком.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в ДГ при МБОУ «ООШ №4» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Директор ОУ или старший воспитатель знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой (далее – ООП), с настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДГ и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №1, образец заявления) и заверяется личной подписью:

- обоих родителей, опекунов (законных представителей) воспитанника, если семья полная;
- одного родителя, опекуна (законного представителя) воспитанника, если семья не полная.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании.

В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить ДГ при МБОУ «ООШ № 4» письменный отказ от обработки персональных данных. ОУ обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.7. Заявление о приеме в ДГ при МБОУ «ООШ № 4» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются директором ОУ или старшим воспитателем в журнале приема заявлений (Приложение № 2, форма журнала). После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников им выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДГ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора ОУ или старшего воспитателя и печатью МБОУ «ООШ № 4» (Приложение № 3, образец расписки).

2.8. После приема документов заключается договор об образовании по ООП ДГ при МБОУ «ООШ №4» далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4, образец договора).

2.9. Зачисление ребенка в ДГ оформляется приказом директора ОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа. На официальном сайте МБОУ «ООШ №4» в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу (Приложение № 5, форма оформления распорядительного акта на сайте МБОУ «ООШ №4»).

2.10. Информация о ребенке поступает посредством автоматизированной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДГ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в ДГ.

2.13. После отчисления ребенка в первый класс ОУ (школу), личные дела сдаются в архив МБОУ «ООШ №4» и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования ДГ.

3. 1. Комплектование ДГ производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2. Основной структурной единицей ДГ является разновозрастная группа детей от 2-х до 5-ти лет и разновозрастная группа детей от 5-ти и до 7-ми лет

3. 3. Количество воспитанников в группах определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию ДГ являются списки воспитанников по группам, которые утверждаются приказом директора МБОУ «ООШ №4» на 1 сентября ежегодно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МБОУ «ООШ № 4».

4.3. Правила размещаются на официальном сайте МБОУ «ООШ №4» в сети Интернет.

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 1.

Директору МБОУ «ООШ №4»
И.В.Дарсалии
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу зачислить мо _____ сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребёнка, полная дата рождения)

место рождения ребёнка _____

проживаю _____ по адресу: _____,

в ДГ «Незабудка» при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №4». Язык образования - _____, родной язык из числа языков России - _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования ДГ при МБОУ «ООШ №4», локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ДГ «Незабудка» при МБОУ «ООШ № 4», ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Своей подписью заверяю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для образовательных отношений, в соответствии с действующим законодательством.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА
журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в ДГ
«Незабудка» при МБОУ «ООШ № 4»

| № п/п | Регистрационный номер заявления опишителя ребенка | Дата приёма заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка | ФИО ребенка | Дата рождения | Список представленных документов | Подпись и дата опишителя заявления связанного | Примечание |
|----------|--|--------------------------|--|-------------|---------------|----------------------------------|---|------------|
| | | | | | | | | |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

РАСПИСКА

Выдана _____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

что документы для поступления в дошкольные группы МБОУ «ООШ №4» на ребенка

_____, _____,
(Ф.И.О ребенка) (дата рождения)
приняты на рассмотрение. Перечень представленных документов:

| № | Перечень документов, представленных | Оригинал/копия | Количество заявителем экземпляров |
|---|---|----------------|-----------------------------------|
| 1 | Свидетельство о рождении ребёнка | | |
| 2 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (справка с места жительства) | | |
| 3 | Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- оригинал паспорта (законного представителя) | | |
| 4 | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации | | |
| 5 | Документ, о внеочередном или первоочередном предоставлении места в образовательной организации (при наличии льгот) | | |
| 6 | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка | | |

Регистрационный номер заявления: _____.

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20 ____ год

Ответственный за прием документов: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М П

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
" ____ " _____ 20 ____ г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 4»,

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "25" декабря 2014
№ 14813,

выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора школы: Дарсалии Ирины Викторовны, действующего на основании Устава МБОУ «ООШ № 4» от «17» октября 2011г (приказ №567, принят на общем собрании коллектива 10.10.2011г, протокол № 5), и

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательного учреждения Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБОУ «ООШ№4» (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 очная.

1.3. Образовательная программа реализуется в течение всего времени пребывания Воспитанника в учреждении.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____.
(указать группу)

1.7. Воспитанник осваивает ООП в течение 5 лет.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги согласно Положению о платных услугах ОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Принимать участие в создании и деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

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 ФГТ, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные особенности Воспитанника.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 5 раза в день.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. Уведомить Заказчика _____.

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.3. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая ребёнка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять заявление с указанием паспортных данных лиц, имеющих право забирать ребёнка

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

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

3.1. Размер платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается администрацией Топкинского муниципального района на основании Постановления.

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

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 вносит родительскую плату ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца безналичным порядке на счет образовательной организации, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.4. Заказчик имеет право производить оплату за присмотр и уход за Воспитанником ежеквартальными платежами за счет средств материнского капитала, согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007г. № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного капитала) на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

3.5. В случае изменения стоимости родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником производится перерасчет денежных средств. Сумма неиспользованных денежных средств возвращается учреждением на счет Отделения Пенсионного Фонда РФ по окончании действия настоящего договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Договор действует с момента его подписания «__» _____ 20__ г. и имеет юридическую силу до «__» _____ 20__ г. Настоящий договор может быть изменен или дополнен по соглашению сторон, а также в связи с изменением законодательства.

6.2. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими Сторонами.

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 |
|---|---|
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4» | Родитель: Ф.И.О. _____ _____ |
| Адрес: г. Топки, ул. Революции, 189 Телефон: 8(38454) 3-27-90 | Паспортные данные: Серия _____ № _____ _____ |
| Банковские реквизиты: р/с 40701810000001000023 | Выдан _____ _____ |
| Директор школы: _____ / | Дата _____ |
| Дата: « » _____ 20 __ г. | Адрес _____ |
| М.П. | Телефон: _____ |
| | <i>Второй экземпляр выдан на руки. С учредительными документами ознакомлен(а)</i> |
| | Подпись _____ / _____ / (расшифровка подписи) |
| | Дата: « » _____ 20 __ г. |

**Пример нового оформления на сайте приказа о зачислении детей
Январь 2019 года**

| <i>Дата</i> | <i>Реквизиты приказа</i> | <i>Возрастная группа</i> | <i>Количество детей в группе</i> |
|-------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 21.01.2019 | №35 | младшая | 16 |
| | | | |
| | | | |

Февраль 2019 года

| <i>Дата</i> | <i>Реквизиты приказа</i> | <i>Возрастная группа</i> | <i>Количество детей в группе</i> |
|-------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 21.02.2019 | №40 | младшая | 19 |
| 21.02.2019 | №42 | средняя | 15 |
| | | | |