

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Центр развития ребенка № 11)

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ Центром развития ребенка № 11
от 28.06.2021 № 76-ОД

Заведующий
МОУ Центром развития ребенка № 11
Т.А. Коннова
_____ 2021г.



УТВЕРЖДЕНО
на Совете
МОУ Центра развития ребенка № 11
Протокол от 16.06.2021 № 2
Председатель Совета
МОУ Центра развития ребенка № 11
И.М. Иванова
« 16 » 06 2021г.

№ 01-04-31

**Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, отчисления, восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), разработан в целях организации ведения учета проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, и предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда» (далее - Центр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020), от 28.12.2015 N 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", постановлениями администрации Волгограда о закреплении муниципальных образовательных учреждений; реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами)

городского округа город-герой Волгоград, от 24.07.2018 N 965 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (с изменениями на 29.05.2019), «Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» утвержденным приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851, «Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» утвержденным приказом Красноармейского ТУ ДОАВ от 30.01.2018 № 31. (в ред. приказов департамента по образованию администрации Волгограда от 16.05.2018 N 377, от 01.08.2018 N 496)

2. Порядок формирования контингента воспитанников.

2.1 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Центр за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.2. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда» (далее – Центр) в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Правила приема в образовательную организацию обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МОУ Центр развития ребенка № 11, в рамках имеющихся свободных мест.

2.3. Правила приема в Центр предусматривают прием детей в возрасте до 7 лет, получивших направление (путевку) в Центр в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда», имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МОУ Центр развития ребенка № 11.

2.4. Основное комплектование МОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июля (1 июня - 30 июня - комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, 1 июля - 30 июля - комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности, 1 июля - 30 августа - комплектование групп кратковременного пребывания).

Дополнительное комплектование Центра осуществляется после завершения

основного комплектования в течение календарного года при наличии свободных мест, а также по мере освобождения мест в действующих группах или создания мест при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

2.5. После предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра района, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, оставшиеся свободные места предоставляются детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест с 1 сентября следующего года. Свободные места предоставляются в порядке очередности, по согласованию с родителями (законными представителями).

2.6. Предварительное комплектование Центра осуществляется в период основного комплектования – в срок до 30 апреля текущего года в период дополнительного комплектования – в течение 5 дней с даты уведомления комиссии о появлении вакантного места, на основе заявок от руководителя Центра по количеству освобождающихся на следующий учебный год мест в разрезе возрастных групп и очередности.

2.7. Включение детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра района в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

- 1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,
- 2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,
- 3) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории других районов Волгограда и не зарегистрированные на закрепленной территории,
- 4) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории других районов Волгограда и не зарегистрированные на закрепленной территории.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Центр, если в нем обучаются их братья и сестры.

2.8. На основании утвержденного списка и в соответствии с утвержденным графиком районными комиссиями ежегодно с 15 мая по 31 мая осуществляется выдача направлений (путевок) в Центр на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности.

2.9. Заявитель получает направление (путевку) в Центр в районной комиссии в период основного комплектования по утвержденному и доведенному до сведения заявителю графику до 31 мая текущего года, в период дополнительного комплектования – в течение 10 дней со дня получения уведомления об изменении статуса заявления с «очередник» на «направлен» в ГИС. В случае невозможности получения направления (путевки) в установленный срок заявитель письменно информирует об этом районную комиссию. Дата получения путевки в этом случае определяется по согласованию с районной комиссией.

2.10. Родители (законные представители) ребенка, получившие направление

(путевку), в течение 30 календарных дней предъявляют направление (путевку), заявление и необходимые для зачисления ребенка документы руководителю Центра.

2.11. Руководитель Центра в трехдневный срок после зачисления ребенка сообщает данные о нем в районную комиссию.

2.12. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в МОУ. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента извещения родителей указанным в заявлении способом и размещение информации о распределении или направлении в МОУ на Портале.

2.13. Комплектование групп кратковременного пребывания (далее - ГКП) осуществляется районными комиссиями в период с 1 июля по 30 августа. При наличии свободных мест дополнительное комплектование в ГКП осуществляется в течение учебного года.

Формирование списков детей для зачисления в ГКП осуществляется в электронном виде в порядке электронной очереди по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет в ГИС с учетом права внеочередного или первоочередного получения места в МОУ и при наличии указанного в заявлении предпочитаемого параметра комплектования: "кратковременный режим пребывания". При предоставлении мест в ГКП всем детям, имеющим вышеуказанный параметр комплектования, свободные места предлагаются в порядке очередности по согласованию с родителями (законными представителями).

При отсутствии ГКП, свободных мест в ГКП в приоритетном МОУ родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование ГКП, предлагается место в ГКП других МОУ района. При получении направления (путевки) в ГКП ребенок остается включенным в электронный реестр на получение места в группе в режиме полного дня.

2.14 Выдача направлений (путевок) для детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, в МОУ на очередной учебный год производится с 1 июля по 30 июля

2.15. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в Центр на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, 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 (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, медицинское заключение.

Для удобства родителей (законных представителей) детей Центр вправе устанавливать график приема документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ Центре развития ребенка № 11.

2.16. Руководитель Центра несет ответственность за прием детей, получивших путевки в МОУ, в установленный срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в трехдневный срок в районную комиссию информации о наличии свободных мест.

2.17. Руководитель Центра ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 до 19.00 часов.

2.18. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Центр.

В случае непредставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины путевка аннулируется. Руководитель Центра письменно информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в Центр, в установленный для зачисления тридцатидневный срок о непредоставлении документов для зачисления. В течение трех рабочих дней после поступления информации заведующего Центра районная комиссия аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС на "заморожен", заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.19. Зачисление ребенка в Центр оформляется приказом руководителя МОУ.

2.20. В Центре ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в Центре. Книга

учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Центра. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в Центр в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин) (приложение № 4 к Порядку).

2.21. Ежегодно до 1 сентября руководитель Центра издает приказ о комплектовании на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

2.22. Дети направляются в Центр на определенный срок, указанный районной комиссией или городской комиссией, в следующих случаях:

при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания(на учебный год на);

в группе полного дня в режиме кратковременного пребывания по медицинским показаниям (на указанный в медицинском документе срок);

при предоставлении временного места на период длительной болезни, санаторного лечения воспитанника МОУ, нахождения его в отпуске.

2.23. При приеме ребенка в образовательную организацию, Центр обязан 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 в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Центра фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.24. В приеме в Центр может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.26. Заявление о приеме в Центр и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Центра или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Центр (приложение 2 к Порядку).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3 к Порядку) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Центр, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Центра, ответственного за прием документов.

2.27. После приема документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Порядка, Центр заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ.

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в Центр, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод обучающегося из МОУ в другое МОУ Волгограда производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

3.2. Вопрос перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) решается районной комиссией по комплектованию в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп.

3.3. Для оформления перевода родители (законные представители) должны предъявить в районную комиссию по комплектованию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и предоставить следующие документы: письменное заявление, копию свидетельства о рождении ребенка, справку, подтверждающую зачисление ребенка в МОУ.

3.4. Прием обучающегося в порядке перевода в Центр осуществляется на основании направления (путевки) выданной районной комиссией по комплектованию.

3.5. При зачислении обучающегося в Центр в порядке перевода родители (законные представители) предъявляют из исходной организации личное дело (копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленной формы; документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград). Руководитель Центра формирует новое личное дело

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей)

руководитель Центр заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

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.

Данный порядок вводится в действие с «28» июня 2021 г.

Порядок разработан заведующим Конновой Т.А.

Срок действия: до замены новым.

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда»

Т.А.Конновой

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____ выдан _____

_____ «_____» _____ Г.,
(кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

_____, «_____» _____ 20__ года рождения,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

место рождения _____,

адрес места жительства ребенка: _____, в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда» для обучения по образовательной программе дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода с «_____» _____ 20__ г.

Язык образования выбираем _____, родной язык из числа языков народов России – русский.

Сведения о родителях (законных представителях):

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери*_____
*адрес места жительства, контактный телефон*_____
*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца*_____
адрес места жительства, контактный телефон

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Путевка районной комиссии по комплектованию Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от «_____» _____ 20__ г. № _____.
2. Медицинское заключение установленной формы.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия свидетельства 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.

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

_____/_____/«_____» _____ 20__ г
ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/«_____» _____ 20__ г
*ф.и.о. (последнее - при наличии) матери (законного представителя), подпись, дата ознакомления*_____/_____/_____
ф.и.о. (последнее - при наличии) отца (законного представителя), подпись

РАСПИСКА

в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ г. о приеме ребенка _____, « _____ » _____ 20__ года рождения, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда», принято от _____, (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ Красноармейского района	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.	
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.	
5	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
6	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
7	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии).	

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
 (подпись руководителя) (Ф.И.О.)

**Книга учета движения детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центре развития ребенка № 11
Красноармейского района Волгограда»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Направление (путевка) №, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата	Примечание (причины выбытия из МОУ)