

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 7 «ДОЛИНА ДЕТСТВА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом заведующего МОУ
детским садом № 7 «Долина детства» от
31.08.2021 г. №
Заведующий МОУ
Детский сад № 7 «Долина детства»
И.А.Юрова

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ Детский сад № 7
«Долина детства»
протокол № 4 от 31.08.2021 г.
Председатель Совета МОУ
детского сада № 7 «Долина детства»
Н.А.Дунаева

**Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, условиях осуществления перевода,
приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и
воспитанниками и родителями (законными представителями)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и условиях осуществления перевода, отчисления из муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда» (далее - Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 (в действующей редакции), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 (в действующей редакции), постановлением администрации Волгограда от 15.03.2021 № 238 "О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград", административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826, приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 14.07.2020г. № 386 «О внесении изменений в приказ департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

Положение устанавливает порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, условия осуществления перевода, возникновения, изменения и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда» (далее – МОУ, образовательное учреждение) и воспитанниками и их родителями (законными представителями).

1.1. Под образовательными отношениями понимается освоение воспитанниками содержания образовательных программ.

1.2. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникновение отношений между образовательным учреждением и воспитанниками и их родителями (законными представителями)

2.1. Порядок приема предусматривает прием детей в возрасте до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Порядок приема в МОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград, за которой закреплено МОУ (далее - закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.4. В приеме в МОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. МОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с распорядительным актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района 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 2012г. № 273-ФЗ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ, размещаются на информационном стенде МОУ и на официальном сайте МОУ в сети Интернет (адрес сайта: <http://dolinadetstva7.vlg-stu.ru>).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6. Прием в МОУ осуществляется в период основного комплектования до начала нового учебного года с 1 июня по 31 августа и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Документы о приеме подаются в МОУ, в которое получено направление (путевка) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

2.8. Прием детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: dou7@volgadmin.ru

В заявлении 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 (законных 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 социальных условий для организации обучения и воспитания ребенка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направлении дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления прилагается к настоящему порядку (приложение 1) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МОУ, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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, а также документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 МОУ.

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

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения предъявляются руководителю МОУ или уполномоченному им должностному лицу в 30-дневный срок от дня получения

путевки в МОУ до начала посещения ребенком МОУ.

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

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) (приложение 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в «Государственной информационной системе «Образование Волгоградской области» (далее – ГИС).

Место в МОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, МОУ 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).

2.15. Руководитель МОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, что является основанием для возникновения образовательных отношений между образовательной организацией и воспитанниками и родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного

акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают с даты, указанной в приказе.

2.17. В МОУ принимаются все дети, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории, которая закреплена за образовательным учреждением.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.19. Сведения о зачислении ребенка в МОУ заносятся в Книгу учета движения детей (приложение 4).

Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ.

Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество, выбывших воспитанников (с указанием причин).

2.20. Руководитель МОУ несёт ответственность за:

- прием детей получивших направления (путевки) в МОУ, в установленный срок в соответствии с настоящим Порядком;
- оформление личных дел воспитанников;
- оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест в МОУ в Советское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда;
- предложения, вносимые в план предварительного комплектования МОУ – до 10 марта;
- отчеты о приеме в МОУ детей – в течение 3-х дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ.

2.21. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанника 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».

Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

3.2. 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 воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в МОУ 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.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Администрация МОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МОУ не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МОУ в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника, в порядке перевода письменно уведомляет МОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.3. Вопрос перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) может решаться районной комиссией по комплектованию в порядке очередности подачи

заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп.

3.4. 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.

3.5. При принятии решения о прекращении деятельности МОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе, МОУ в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней, с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.2. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МОУ, о списочном составе воспитанников, с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней, с момента получения соответствующего запроса, письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

МОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МОУ издает распорядительный акт об их отчислении в порядке перевода в принимающую организацию, с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

МОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника, в порядке перевода с указанием МОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

3.6. Заведующий МОУ обеспечивает перевод воспитанников внутри учреждения по заявлению или с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.7. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4. Порядок оформления приостановления, изменения и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями)

4.1. Изменение образовательных отношений.

4.1.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) и образовательного учреждения.

4.1.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе законных представителей несовершеннолетних воспитанников по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе МОУ.

4.1.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ заведующего МОУ.

4.2. Прекращение образовательных отношений.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МОУ:

4.2.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.2.2. досрочно в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения обучения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли законных представителей воспитанника и МОУ, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

4.2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе законных представителей не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей указанного воспитанника перед МОУ.

4.2.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, прекращаются со дня отчисления воспитанника.

4.2.5. При досрочном прекращении образовательных отношений МОУ в трехдневный срок после издания приказа заведующего об отчислении выдает родителю (законному представителю) личное дело воспитанника.

4.2.6. О расторжении договора родителей (законных представителей) воспитанника уведомляют в двухнедельный срок до предполагаемого дня отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей

(законных представителей) воспитанника. Отчисление детей из МОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения детей в МОУ.

4.2.7. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 июня и не позднее 31 июля в целях обеспечения комплектования МОУ на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

Положение действует до замены новым.

Положение разработано заведующим И.А.Юрова

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда»
Юровой Ирине Анатольевне

от _____

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

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____,

e-mail: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

_____, « _____ » _____ 20__ года рождения,

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

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____,

адрес места жительства ребенка: _____, в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда» для обучения по основной (адаптированной) образовательной программе

не нужно вычеркнуть

дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода с « _____ » _____ 20__

г. в группу _____.

(направленность группы, режим пребывания)

Язык образования выбираем русский, 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 Советского 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.
5. Заключение и рекомендации ППк (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

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) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

_____ / _____ /

ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г.Волгоград

« _____ » _____ 202__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от "19" марта 2019 г. № 15 , выданной комитетом по образованию и науки Администрации Волгоградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Юровой Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава, зарегистрированного 23.01.2019г., с одной стороны и родитель (законный представитель) ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество),

_____ года рождения,

_____ (дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем в образовательной организации образовательных услуг Воспитаннику 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 (включая комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 2Долина детства» Советского района Волгограда».

1.4. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке, в соответствии с образовательной программой.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Место оказания образовательных услуг: Волгоград, ул. им. Добрушина 3 (Добрушина 27)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: в режиме пятидневной рабочей недели полного дня (12-часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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 программы дошкольного образования. В случае предоставления таких услуг их наименование, объем и форма определяются в приложении к договору, которое

является неотъемлемой частью настоящего договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат. В случае предоставления таких услуг их наименование, объем и форма, а также условия, на которых они предоставляются, размер платы, права и обязанности сторон определяются договором об оказании платных образовательных услуг (далее – платные образовательные услуги).

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.5. Переводить Воспитанника из образовательной организации в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника;
- в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина; - в летний период.

2.1.7. Отчислить Воспитанника из образовательной организации по следующим основаниям:

2.1.7.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

2.1.7.2. досрочно по следующим основаниям:

-по инициативе родителей ([законных представителей](#)) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.1.8. Проводить обследование Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации с целью диагностики и раннего выявления отклонений в развитии при согласии с родителями (законными представителями) Воспитанника.

2.1.9. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медики-педагогическую комиссию (далее-ППК) с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционно-развивающей помощи Воспитаннику, а при необходимости и перевода в другую образовательную организацию (группу иной направленности), имеющую условия для дальнейшего обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, или другую форму обучения.

2.1.10. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, органы опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних и защиты их прав, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка родителями (законными представителями) в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.11. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, при обнаружении во время утреннего фильтра признаков респираторного заболевания, катаральных явлений, повышенной температуры тела 37 и более, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал в течение 3-х календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения здравоохранения с указанием отсутствия карантина по COVID-19.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательного процесса.

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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками основной образовательной программы дошкольного образования, на возмездной основе.

2.2.5. В адаптационный период при приеме Воспитанника в образовательную организацию приводить ребенка в режиме сокращенного дня, но не более 2-х недель.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (праздники, развлечения, физкультурные досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.8. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

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 ФГОС дошкольного образования, основной 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. № 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 п.1.3 настоящего договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех-разовым

питанием .

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок 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, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство. Все конфликтные ситуации выяснять и решать в отсутствие детей. Не приходиться в Учреждение в нетрезвом состоянии.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по присмотру и уходу 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 и локальными актами 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. Выполнять требование масочного режима для родителей (законных представителей). Ежедневно проходить утренний фильтр с ребенком при приеме в группу (термометрия, осмотр ребенка воспитателем или медицинским работником)

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь запасное нижнее белье, обеспечить ребенка спортивной формой, сменной и спортивной обувью.

Не надевать Воспитаннику изделий из драгоценных металлов (кольца, серьги, кресты, броши и т. д.), дорогостоящую одежду, предметы роскоши. Не приносить в образовательную организацию сотовые телефоны и игрушки, различные предметы, вещи, не соответствующие стандартам и требованиям по безопасности жизни и здоровья детей.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону 43-83-34 о причинах отсутствия Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 09.30 часов текущего дня; о возвращении Воспитанника после отпуска родителей(законных представителей), болезни и т.д. до 12.00 часов дня, предшествующего дню возвращения.

2.4.8. 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.

Не допускать использование Воспитанником медицинских препаратов, продуктов питания, принесенных им или родителями (законными представителями) в образовательную организацию.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, т.ч. по COVID-19.

2.4.10. Своевременно информировать Исполнителя об ухудшении здоровья Воспитанника. Если родители скрыли хроническое заболевание Воспитанника, инвалидность, постановку его на учет к узким специалистам-медикам. Всю ответственность в данном случае несет Заказчик и медицинское учреждение, выдавшее заключение о состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить ребенка в образовательную организацию и забирать его. При этом передоверие ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается.

2.4.12. 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. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом Волгограда (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя путем размещения на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником на момент заключения договора составляет _____ рублей за один день пребывания.

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.

3.3. Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия Воспитанника в образовательной организации:

3.3.1. По болезни Воспитанника или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке).

3.3.2. По причине карантина в образовательной организации.

3.3.3. В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)).

3.3.4. В период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)).

3.3.5. В период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) (согласно справке службы занятости, предприятия, организации).

3.3.6. В период закрытия образовательной организации на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда).

3.4. При непосещении Воспитанником образовательной организации по причинам, не предусмотренным в настоящем договоре, плата родителей (законных представителей) вносится в полном объеме.

3.5. При непосещении Воспитанником образовательной организации по причинам, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего договора, в следующем месяце производится перерасчет платы родителей (законных представителей), поступившая плата родителей (законных представителей) засчитывается в последующие платежи.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего Договора.

3.7. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца через кредитные организации на лицевой счет образовательной организации, указанный в разделе VII настоящего договора.

3.8. Семьям, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату обращения за мерами социальной поддержки, выплачивается компенсация части внесенной родительской платы в размере, установленном нормативным правовым актом Правительства Волгоградской области: на первого ребенка не менее 20% среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных и государственных образовательных организациях на территории Волгоградской области, на второго ребенка – не менее 50%

размера этой платы, на третьего и последующих детей – не менее 70% размера этой платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника в соответствии с установленном нормативным правовым актом Правительства Волгоградской области (Компенсация не выплачивается заказчикам, с которых родительская плата не взимается в соответствии с действующим законодательством), оформляется через многофункциональные центры Волгограда и носит заявительный характер.

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. Прочие условия

5.1. Образовательная организация не несет ответственность за сохранность дорогих украшений и других предметов (сотовых телефонов, миникомпьютеров, наручных часов, сережек, цепочек, игрушек и др.), принесенных из дома.

5.2. После передачи Воспитанника родителям (законным представителям) ответственность за его жизнь и здоровье несут родители (законные представители) Воспитанника.

VI. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений ("__" _____ г.)

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Исполнитель:
МОУ Детский сад № 7
«Долина детства»
Юридический адрес: Россия, 400138,
Волгоград,
ул. имени гвардии пол. Добрушина, 3
Тел.43-83-34
ИНН/КПП 34460075106/346001001
ОГРН 1193443000662
ОКПО 46052829 ОКПФ 72
л/сч 20763021470
Департамент финансов
администрации Волгограда Банк получателя:
Отделение Волгоград//УФК по Волгоградской
области,
г. Волгоград
Кор. Счет: 40102810445370000021
Расчетный счет: 03234643187010002900
БИК 011806101
_____/И.А.Юрова/
« _____ » _____ 202__ г.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)
ребенка _____

(Ф.И.О.)
серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
(паспортные данные)

(адрес проживания: индекс, город, дом, квартира)

(телефон)
Подпись
« _____ » _____ 202__ г.

РАСПИСКА

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

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ 20__ г. о приеме ребенка _____, « _____ » _____ 20__ года рождения,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в МОУ Советского 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 Советского 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.	
6	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
7	Заключения и рекомендаций ППк (при наличии).	

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____

Книга учета движения детей в МОУ Советского 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)

