

Согласованно

Председатель первичной
профсоюзной организации



Текучева О.П.

«01»

07

2020 год

Утверждаю

Заведующий ДОУ Медведицкого
муниципального детского сада



Токарева С.В.

2020 год

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ ДОУ МЕДВЕДИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДЕТСКОГО САДА
№1 «РАДУГА»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольного образовательного учреждения Медведицкого муниципального детского сада №1 «Радуга» (далее - Детский сад), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема, перевода и отчисления детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим с. Медведица Жирновского района Волгоградской области, общедоступного дошкольного образования в ДОУ, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Порядок разработан в соответствии с;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- 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 - ответствующих уровня и направленности» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 30);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №10 14 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 32);

2. Порядок приема в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основное комплектование ДОУ осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 июля (1 июня - 30 июня - комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня,

Дополнительное комплектование Детского сада осуществляется после завершения основного комплектования в течении учебного года по мере освобождения мест в действующих ДОУ или создания мест при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

Выдача направлений (путевок) районной комиссией по комплектованию осуществляется с 15 мая по 31 мая в группы общеразвивающей направленности

2.2. Порядок приема в ДОУ предусматривает прием детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, выпуска в школу, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в ДОУ.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенций) и местного бюджета Жирновского района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.4. Порядок приема в ДОУ, не урегулированный законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

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

2.6. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОУ. В случае неявки родителей, (законных представителей), получивших направление (путёвку) в ДОУ в установленный для зачисления тридцатидневный срок или непредставлении документов для зачисления заведующий детского сада письменно информирует об этом комиссию по комплектованию. В течение трёх рабочих дней после поступления информации комиссия аннулирует направление (путёвку), изменяет статус заявления в ГИС на «заморожен», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребёнку.

2.7. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме в ДОУ предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

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

Для приёма детей в ДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- направление (путевка);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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).
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий, законности представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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

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

- медицинское заключение (пункт 11.1 СанПин 2.4.1.3049-13).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Дополнительно предъявляют 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;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы до прекращения образовательных отношений.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Детский сад с уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности ДОУ Медведицкого муниципального детского сада №1 «Радуга», с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Детского сада фиксируется в заявлении приёме личной подписью родителей (законных представителей).

2.10. Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности Детского сада, образовательные программы и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Детского сада, а так же информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в Детский сад и распорядительный акт органа местного самоуправления Жирновского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Жирновского района Волгоградской области издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

2.11. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и данных ребёнка фиксируется в заявлении приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.12. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне предоставленных при приёме документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

2.13. Для удобства родителей (законных представителей) ребенка Детский сад вправе устанавливать график приема документов.

2.14. После приема документов, указанных в п. 2.8. настоящего Порядка, Детский сад заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, определяющий взаимные права,

обязанности и ответственность сторон,*длительность пребывания ребенка в Детском саду (не более срока достижения ребенком возраста восьми лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) ребенка на руки.

2.15. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом (распорядительным актом) заведующего в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ (распорядительный акт) о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детский сад в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (распорядительного акта), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. Прием в группу кратковременного пребывания (далее - ГКП) детей, зарегистрированных в электронном реестре района, осуществляется в соответствии настоящим Положением в период с 01 июля по 30 августа, при наличии свободных мест дополнительное комплектование ГКП осуществляется в течение учебного года.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций ПМПК.

2.18. В случае зачисления ребёнка в Детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из исходной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют в Детский сад (принимающую организацию) направление (путёвку), личное дело воспитанника, заявление о приёме и предъявляют документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

2.19. При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования; родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, указывается в заявлении родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ.

2.20. Родители (законные представители) ребёнка могут (по желанию) предоставлять информацию о праве на получение льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком в Детском саду.

2.21. Заведующий Детским садом несет ответственность за:

- прием детей, получивших направление (путевки) в Детский сад, в установленный срок;
- оформление личных дел воспитанников;
- оперативную передачу в трехдневный срок в районную комиссию информации о наличии свободных мест в Детском саду.

2.22. Заведующий Детским садом представляет в районную комиссию:

- предложения в план предварительного комплектования - до 10 марта;
- отчеты о приеме детей в Детский сад - в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в Детский сад, об отчислении ребёнка из ДООУ и освобождении места- в течение 3 дней с момента отчисления.

2.23. Заведующий ДООУ ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей ежедневно 8.00 до 17.00 часов

2.24. В ДООУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в Детском саду. Книга учета движения детей пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Детского сада.

Ежегодно в Книге учета движения детей отражается:

- количество детей, принятых в Детский сад в течение календарного года; количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

2.25. Ежегодно до 1 сентября заведующий ДООУ издает приказ о комплектовании Детского сада на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников Детского сада

3.1. Перевод воспитанника из Детского сада в другие образовательные организации, осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. В случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет». При наличии свободного места родители (законные представители) обращаются в районную комиссию по комплектованию и предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- письменное заявление о переводе,
- копию свидетельства о рождении ребенка,
- справку, подтверждающую, что ребенок действительно в настоящее время посещает Детский сад Волгограда.

3.2.1. После получения направления (путёвки) в другую образовательную организацию, родители (законные представители) ребёнка обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) исходная организация в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей стороны и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело ребёнка.

3.3. В случае принятия решения о прекращении деятельности Детского сада в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей). О предстоящем переводе Детский сад в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Детский сад, а также размещает уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

3.3.1. Учредитель, за исключением случая, указанного в и. 3.3. данного Порядка,

осуществляет выбор принимающей образовательной организации с использованием информации предварительно полученной от ДООУ Медведицкий муниципальный детский сад №1 «Радуга», о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

3.3.2. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий Детского сада издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Детский сад, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

3.3.3. Детский сад передаёт в принимающую образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.3.4. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулировании лицензии, приостановления действия лицензии.

3.4. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа заведующего Детским садом ежегодно не позднее 1 сентября.

3.5. Перевод воспитанника по образовательной программе письменные согласия родителей образования из одной группы Детского сада в другую группу осуществляется при наличии такой же направленности и возрастной категории без изменения направленности образовательной программы.

3.6. Перевод воспитанника Детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе Детского сада.

3.7. Перевод из одной возрастной группы в другую по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании их письменного заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

3.8. Перевод воспитанника из группы в группу по инициативе Детского сада возможен при изменении количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

3.9. Перевод воспитанника Детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Детского сада оформляется приказом заведующего.

3.10. Отчисление ребенка из Детского сада осуществляется при расторжении договора в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования.

или досрочно по следующим основаниям:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Детского сада, в том числе в случае ликвидации Детского сада.

3.11. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- дата отчисления.

3.12. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника из ДОУ Медведицкого муниципального детского сада № 1 «Радуга». В приказе указывается дата отчисления - последний день пребывания воспитанника в Детском саду.

3.13. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп общеразвивающей и компенсирующей направленности по окончании обучения по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, в целях обеспечения комплектования Детского сада на новый учебный год и организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста, осуществляется не ранее 31 мая и не позднее 31 июля.

4. Заключительные положения.

4.1. Порядок утверждается приказом заведующего и действует до отмены и замены его новым. Настоящее положение введено в действие 01.07.2020 и действует до отмены или замены его новым.

Приложение 1
к Порядку приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников
МОУ Детского сада № 1

Регистрационный номер № _____ Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1
Красноармейского района Волгограда» Дьяченко
Веронике Юрьевне

от родителя _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

паспорт (серия) _____, N _____
дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.
кем выдан 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 «Детский сад № 1 Красноармейского
района Волгограда» для обучения по образовательной программе дошкольного образования
осуществления присмотра и ухода с « _____ » _____ 20 _____ г.
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 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

_____/_____/«____»____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

_____/_____/«____»____20____г
ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

_____/_____/_____
« »
представителя), подпись
ф.и.о.
(последне
е - при
наличии)
родителя
(законног
о

20 г

Приложение 2
к Порядку приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников
МОУ Детского сада № 1

Журнал приёма заявлений о приеме в МОУ Детский сад № 1

№	ФИО ребёнка	Рег.№ заявления	дата регистрации заявления	Перечень копий представленных документов	ФИО заявителя	Роспись получателя расписки

Приложение 3
к Порядку приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников
МОУ Детского сада № 1

РАСПИСКА

в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в МОУ Детский сад № 1

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в МОУ _____ 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 _____ 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.)

Приложение 1

к Порядку приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников
МОУ Детского сада № 1

**Книга учета движения детей
в МОУ Детском саду № 1**

№ п/п	Ф И О. ребенка, дата рождения	Ф И О. матери, дата рождения	Ф И О. отца, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Путёвка КТУ ДОАВ (№ дата)	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата