

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №84 «ГОЛУБОК»
(МБДОУ «ДС № 84 «ГОЛУБОК»)

ПРИНЯТО:

Родительским советом
МБДОУ «ДС №84 «Голубок»
протокол от «29» апреля 2019 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 84 «Голубок»
от «30» апреля 2019 г. № 52

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №84 «Голубок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «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 соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Положением о порядке учета детей в целях определения их в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск, утверждённым постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»»;

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в МБДОУ, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МБДОУ в другое МБДОУ, порядок учета воспитанников в МБДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в МБДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в МБДОУ обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

1.5. Настоящие Правила являются примерными для МБДОУ, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

2.2.1. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя МБДОУ;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- образовательная программа;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),
- адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дату.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ сети Интернет.

2.2.2. Для приема ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) детей дополнительно предъявляет:

- направление для зачисления ребенка в МБДОУ, выданное Управлением (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);
- 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 (для детей,

проживающих на закрепленной территории) (оригинал, копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБДОУ;

- медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск) (оригинал).

2.2.3. В случае не предоставления документов, установленных подпунктом 2.2.2, в течение месяца после подачи заявления, и отсутствия сообщения от родителей (законных представителей) (в письменной форме) в МБДОУ о причинах невозможности подачи данных документов в установленный срок руководитель МБДОУ возвращает направление для зачисления ребенка в МБДОУ в Управление и направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о возврате направления для зачисления ребенка в МБДОУ, в Управление (Приложение 2).

2.2.4. Родитель (законный представитель) ребенка может направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с подпунктами 2.2.1, 2.2.2, настоящих Правил предъявляется руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МБДОУ в момент их подачи.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.3. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 3).

2.4. После регистрации заявления родителю (законному представителю)

ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (Приложение 4).

2.5. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ, с образовательными программами МБДОУ, распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Копии документов, указанных в 2.5, настоящих Правил информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, руководитель МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.8.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанников в МБДОУ, а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ.

2.8.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящими Правилами, возникают с даты, указанной в договоре.

2.8.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе образовательная программа, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма обучения.

2.8.4. Договор разрабатывается в соответствии с примерной формой договора, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.8.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

2.8.6. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

2.8.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем МБДОУ, о внесении соответствующих изменений в договор.

2.8.8. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

2.8.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 5);

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

2.8.10. Процедура расторжения договора, заключённого между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённом договором.

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

2.8.12. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника (Приложение 6). Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

2.9. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение 7) (далее - приказ), который является основанием возникновения образовательных отношений, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.10. На основании направления в МБДОУ о временном устройстве ребенка руководитель МБДОУ заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном пребывании ребёнка в МБДОУ. В договоре указываются основания временного пребывания на период работы родителей (законных представителей), на период отсутствия другого ребенка за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МБДОУ (для

детей, зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), Ф.И.О. ребёнка, на период отсутствия которого оформлен договор. Руководитель издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятого ребенка согласно договору.

2.11. Комплектование групп в МБДОУ производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года:

Возрастная группа	Возраст ребёнка
1 младшая группа	с 1 года 6 месяцев
2 младшая группа	с 2 лет 6 месяцев
Средняя группа	с 3 лет 6 месяцев
Старшая группа	с 4 лет 6 месяцев
Подготовительная к школе группа	с 5 лет 6 месяцев

2.12. В срок до 10 сентября текущего года руководитель МБДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава возрастных групп на текущий учебный год по состоянию на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы (Приложение 8).

3. Приостановление, возобновление и прекращение образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

3.1.1. Болезни на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МБ(А)ДОУ медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам;

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения на период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года, летний оздоровительный период (май-сентябрь). Возобновление образовательных отношений осуществляется в срок, указанный в заявлении родителей;

3.1.3. Отсутствие у воспитанника туберкулинодиагностики, а также не представление родителями (законными представителями) в течении 1 месяца с момента пробы Манту заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболеваемости туберкулезом.

3.2. Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в детскую организацию при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.

3.3. В случае выявления ситуаций применения пункта 5.7. санитарно-эпидемиологических правил, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13

«Профилактика туберкулеза» заведующий письменно уведомляет родителей (законных представителей) (приложение № 14) воспитанника о необходимости в течение 30 дней прохождения воспитанником установленных процедур туберкулинодиагностики, либо предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбора формы получения образования, которая не требует посещения МБ(А)ДОУ.

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МБ(А)ДОУ, воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ (приложение № 15), доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей).

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МБДОУ в другое МБДОУ

4.1. Перевод воспитанников из одного МБДОУ (далее - исходное МБДОУ), в другое МБДОУ (далее - принимающее МБДОУ) осуществляется 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.

4.2. Учредитель исходного МБДОУ и (или) Управление обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего МБДОУ;

- обращаются в выбранное МБДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранном МБДОУ обращаются в Управление для определения принимающего МБДОУ из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск;

- обращаются в исходное МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее МБДОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- образовательная программа;

- наименование принимающего МБДОУ. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том

числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБДОУ.

4.4.3. Исходное МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), оформляет расписку о его получении родителем (законным представителем) (Приложение 9).

4.4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБДОУ в связи с переводом из исходного МБДОУ не допускается.

4.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МБДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МБДОУ в порядке перевода из исходного МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4.6. После приема заявления и личного дела принимающее МБДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.4.7. Принимающее МБДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МБДОУ.

4.5. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МБДОУ либо перечень принимающих МБДОУ (далее вместе - принимающие МБДОУ), в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МБДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБДОУ.

4.5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МБДОУ обязано уведомить Управление, 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.

4.5.2. Управление, за исключением случая, указанного в пункте 3.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего МБДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МБДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.3. Учредитель письменно запрашивает выбранные им МБДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

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

4.5.4. Исходное МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МБДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию МБДОУ, направленность группы, количество свободных мест.

4.5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МБДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МБДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МБДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.5.7. Исходное МБДОУ передает в принимающее МБДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.5.8. На основании представленных документов принимающее МБДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МБДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.5.9. В принимающем МБДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок учета воспитанников МБДОУ

5.1. В МБДОУ при организации учета воспитанников оформляются:

5.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБДОУ о приеме ребенка в МБДОУ;
- направление в МБДОУ, выданное Управлением;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МБДОУ.

5.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МБДОУ (далее - книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МБДОУ и содержит следующие сведения (Приложение 10):

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления;
- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о приеме на обучение;
- возрастная группа МБДОУ, в которую зачислен ребенок;

- номер МБДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБДОУ);
- адрес места жительства, телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

5.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 11):

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

5.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого месяца руководитель МБДОУ подает лицу, ответственному за выдачу направлений Управления, отчет о списочном составе и движении воспитанников в МБДОУ за отчетный месяц, информацию о движении воспитанников по временным направлениям (Приложение 12,13).
