

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27.02.2017. № 965/46/36

Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации

* целью улучшения качества при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка детей на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», на основе опыта работы районных Управлений образования по вопросам организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и по результатам плановых проверок районных Управлений образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций по вопросам организации учёта и зачисления детей в детские сады, руководствуясь решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2017 №2/59 «О внесении изменений в решение Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга»:
1. Утвердить методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного

образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (приложение).

1. Начальникам районных Управлений образования обеспечить исполнение методических рекомендаций при организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории района и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.
2. Главному специалисту Департамента образования Расеву А.В. обеспечить размещение распоряжения на сайте Департамента образования в разделе «Документы».

Вр-1116252

2

1. Признать утратившим силу распоряжение Управления образования от 30.04.2015 № 785/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации» (в редакции распоряжения Управления образования от 29.12.2016 № 2945/46/36).
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента образования Кречетову Е.В.

Начальник Департамента Е.А.Сибирцева

Вр-1116252

Приложение к Распоряжению

Департамента образования

Администрации города Екатеринбурга

от \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург»

* зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации

Методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – методические рекомендации) разработаны специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга на основе опыта работы районных Управлений образования по вопросам организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и по результатам плановых проверок районных Управлений образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций по вопросам организации учёта и зачисления детей в детские сады.

1. **Пояснительная записка.**

Методические рекомендации разработаны с целью улучшения качества

при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка детей на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами.

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
2. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

8) 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»;

1. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования
	* оформлению документов»;
3. Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);
4. Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119);
5. Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36).

Методические рекомендации разработаны для использования в работе:

районными Управлениями образования при организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

руководителями муниципальных дошкольных образовательных организаций при зачислении детей дошкольного возраста, включённых в поимённый список детей, утверждённый Городской комиссией, для направления в детский сад.

Реализация методических рекомендаций позволит обеспечить создание единых условий для организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в районных Управлениях образования Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

1. **Содержание методических рекомендаций**.

2.1. *Формы документов, заполняемых в ходе индивидуального приёма* *родителей (законных представителей) детей при постановке на учёт, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования*.

Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36) утверждены обязательные формы документов для организации учёта детей: «Книга учёта детей», ««Книга учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности», форма заявления от родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста о постановке на учет.

* + целью структуризации документов, предоставляемых родителями (законными представителями) детей при постановке на учёт, возможно использование дополнительных форм документов для организации учёта детей:
* «Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права граждан РФ на включение ребёнка в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам для направления в дошкольную организацию» (приложение № 1);
* «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление места в группе кратковременного пребывания» (приложение № 2);
* «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на восстановление данных о ребёнке в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОУ» (приложение № 3);
* «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе ребенка в возрастную группу на год старше при формировании поимённых списков» (приложение № 4);
* «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о

внесении изменений в персональные (дополнительные) данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»» (приложение № 5).

Все обращения родителей (законных представителей) носят заявительный характер. Заявление пишется в произвольной форме в районном Управлении образования (по месту жительства заявителя) на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. Заявления хранятся в районном Управлении образования, срок хранения – до исполнения ребёнку 8 лет. Заявление пишется в 2 экземплярах, 1 экземпляр остаётся в районном Управлении образования, 2 экземпляр остаётся на руках у заявителя, на котором ставится регистрационный номер и дата регистрации заявления, совпадающие с номером и датой, вносимых в соответствующую книгу регистрации.

Заявления родителей (законных представителей) о переводе данных о ребёнке в системе учёта «Электронная очередь» из одного района города Екатеринбурга в другой регистрируется в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные (дополнительные) данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»» (приложение № 5). После регистрации заявления от заявителя районный оператор переносит данные о ребёнке в АИС «Электронная очередь в ДОУ». *2.2. Требования к оформлению протокола заседания комиссии по рассмотрению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)*.

Форма протокола заседания районной комиссии может быть 2 видов:

* краткая форма с приложением материалов, рассматриваемых на заседании районной комиссии (приложение № 6);
* развёрнутая форма протокола.

Структура протокола заседания районной комиссии.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Краткая форма |  | Развёрнутая форма |
| 1. | Титульная часть протокола: | 1. | Титульная часть протокола: |
|  | номер протокола; |  |  | номер протокола; |
|  | дата протокола; |  |  | дата протокола; |
|  | место и | время | проведения |  | место и | время проведения |
|  | заседания районной комиссии; |  | заседания районной комиссии; |
|  | список | присутствующих |  | список | присутствующих |
|  | (соблюдение кворума заседания |  | (соблюдение кворума заседания |
|  | районной комиссии). |  | районной комиссии). |
| 2. | Повестка | заседания районной | 2. | Повестка | заседания районной |
|  | комиссии | (в | приложенные |  | комиссии. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | материалы |  | вкладывается | 3. | Содержание | рассматриваемых |
|  | повестка, |  | утверждённая |  | вопросов | на | заседании |
|  | председателем | районной |  | районной | комиссии | с |
|  | комиссии). |  |  |  |  | фиксацией |  | высказываний |
| 3. | Решения районной комиссии. |  |  | членов районной комиссии. |  |
| 4. | Подписи | председателя | и | 4. | Решение районной комиссии. |  |
|  | секретаря районной комиссии. |  | 5. | Подписи всех членов районной |
|  |  |  |  |  |  | комиссии. |  |  |  |

* любой из форм протоколов сведения о ребёнке прописываются с указанием полной фамилии ребёнка, первой буквы имени ребёнка и даты его рождения.

Сведения о члене районной комиссии, мнение которого закрепляется протоколом, прописывается с указанием фамилии, инициалов имени и отчества.

* период основного комплектования, на заседании районной комиссии утверждается сводный план комплектования на следующий учебный год, в котором указывается количество мест по каждому возрасту в разрезе каждой дошкольной организации района. В соответствии с количеством мест формируются списки детей по каждому возрасту.
* период дополнительного комплектования на каждом заседании районной комиссии первым вопросом рассматривается количество свободных мест в МДОО (с указанием номера МДОО и возрастной группы), которые рассматриваются для распределения.

Списки детей, сформированных и рассмотренных на заседании районной комиссии, направляются в комиссию по утверждению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) с информацией по датам постановки на учёт в разрезе каждой МДОО.

При наличии заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в другом районе города Екатеринбурга специалист районного Управления образования ставит отметку в регистрационной карточке ребёнка о рассмотрении карточки в пределах всего города («по городу»).

Краткая форма протокола может вестись в электронной форме с выводом протокола в бумажном варианте и подписанном председателем и секретарём районной комиссии с приложением всех рассматриваемых материалов, развёрнутая форма протокола ведётся в отдельной книге (журнале), рассматриваемые списки также прилагаются в виде приложений к протоколу.

*2.3. Требования к документообороту МДОО при зачислении детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.*

Порядок и условия приёма детей в МДОО должны быть закреплены в учредительных документах МДОО и локальных актах МДОО, которые размещаются на сайте МДОО.

Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей регистрируется в книге входящей документации МДОО или в отдельной книге регистрации, в зависимости от того, что предусмотрено инструкцией по делопроизводству МДОО, утверждённой приказом руководителя.

Приказ о зачислении ребёнка в МДОО издаётся руководителем при наличии следующих документов: заявление о приёме в МДОО, медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МДОО, договор об образовании между МДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка (копия), заявление на обработку персональных данных. Реестр приказов о зачислении детей в МДОО размещается на сайте МДОО в сроки, установленные нормативными документами.

* + целью структуризации документов МДОО при организации зачисления детей из поимённых списков, возможно использование следующих форм документов:
* «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 7);
* «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО» (приложение № 8);
* «Книга движения детей» (приложение № 9);
* Реестр приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО (приложение № 10);
* Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОО (приложение № 11).

*2.4. Порядок перевода ребёнка и смена МДОО.*

2.4.1. Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

Осуществление перевода обучающегося из МДОО, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую МДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным

программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

* случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
* случае приостановления действия лицензии.
* случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе для обучающегося и необходимой направленности группы;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОО.

После определения принимающей организации и наличии в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом

* принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации.

На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приёма заявления и личного дела принимающая организация

заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования обучающегося и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода руководитель МДОО:

* течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию;
	+ течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта
* зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет районный отдел образования о зачислении обучающего в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл обучающийся.

2.4.2. Смена муниципальной дошкольной образовательной организации. Родители (законные представители) ребёнка имеют право обратиться в

Управление образования по месту жительства с заявлением на «смену МДОО» в том случае, когда ребёнок ещё не является обучающимся какой-либо дошкольной организации, а только включён в список детей для зачисления в детский сад.

В заявлении родители (законные представители) указывают период рассмотрения заявления и дошкольные образовательные организации, которые являются для них приоритетными.

Форма

«Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного или первооч включение ребёнка в поимённый список детей, подлежащих обучению по образова

направления в дошкольную организацию»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Данные о ребёнке | Отметка о | Подпись ро |  |
| п/п | предоставления |  |  | льготе | (законн |  |
| Ф.И. | дата рождения |  |
|  | документа |  |  | (в/п или п/п) | представи |  |
|  |  |  |  |  | ребён |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставлен кратковременного пребывания»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | Информация о заявлении и заявителе |  |  |
| п/п | заявления |  |  |  |  |
| Ф.И.О. заявителя | режим |  |  |
|  |  |  | кратковременного |  |  |
|  |  |  | пребывания |  |  |
|  |  |  | (3 часа, 4 часа, 5 часов) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на восстанов в автоматизированной информационной системе «Электронная очере

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | Ф.И.О. заявителя | Дан |  |
| п/п | заявления |  |  |  |
|  | Ф.И. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе реб на год старше при формировании поимённых списков»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | Ф.И.О. заявителя | Дан |  |
| п/п | заявления |  |  |  |
|  | Ф.И. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении измен ребенка в систему учёта «Электронная очередь»»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О. заявителя | Вносимые данные |  |  |
| п/п | регистрации |  |  |  |  |
|  |  | Ф |  |
|  | заявления |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

челов

-

«за»

голосования:

Результаты

.

лет

до

лет

от

возрасте

в

детей

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_

Примерная краткая форма протокола заседания районной коми

\_\_\_\_\_

заседания комиссии по рассмотрению списков учтённых детей, нуждающихся в обу программам дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принятия решений соблюдён.

Повестка заседания:

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. докладчика

содержание выступления)

Выступили: (перечисляются выступающие с указанием Ф.И.О. и кратким изложени «Иванова М.П. предложила поддержать включение в поимённый список детей МДОО № внеочередное право на устройство детей в детский сад»).

Решили: Направить сформированный поимённый список детей, подлежащих программам дошкольного образования для утверждения городской комиссией в срок до

«воздержались» - человек (в случае если имеются члены комиссии, которые проголос решения, необходимо указать их Ф.И.О.).

Так по каждому вопросу повестки заседания.

В конце протокола подписи с расшифровкой председателя и секретаря комиссии.

1

.

По

первому

вопросу

слушали

В

заседании

районной

комиссии

приняли

участие

человек

(лист

Место Дата

проведения: проведения:

района

ПРОТОКОЛ

№

,

кот

регистра

Форма

«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущ о включении детей в поименный список»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № п/п | Сведения о ребёнке | Сведения об оповещении родителей (законных представ |  |
| п/п | в |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И. | дата рождения | дата | способ | дата вручения |  |  |
|  | распо | ребенка |  | оповещения | оповещения | уведомления о |  |  |
|  | ряжен |  |  |  |  | включении | от |  |
|  | ии |  |  |  |  | ребёнка в |  |  |
|  |  |  |  |  |  | поимённый | о |  |
|  |  |  |  |  |  | список |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Распоряжение Департамента | образования Администрации города Екатеринбурга от |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от

* 1
* 2

63

Форма

«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Регистрацион | Сведения о | Сведения о | Перечень | Ро |  |
| п/п | ный номер и | ребёнке | заявителе | предоставленных | заяв |  |
|  | дата |  |  |  |  | документов | пол |  |
|  | Ф.И. | дата | Ф.И.О. | контактн |  |
|  | заявления |  | рожде |  | ый |  | рас |  |
|  |  |  | ния |  | телефон |  | предос |  |
|  |  |  |  |  |  |  | док |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Форма |  |  |  |
|  |  |  | «Книга движения детей» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Сведения о ребёнке | № и дата | Дата и номер | Основания |  |  |
| п/п |  |  | Распоряжения | приказа |  | для издания |  |  |
|  |  |  | Департамента |  |  | приказа об |  |  |
|  | Ф.И. | дата | О | Об |  |
|  |  | рождения | образования | зачислен | отчислен | отчислении |  |  |
|  |  |  | Администрации | ии | ии | ребёнка из |  |  |
|  |  |  | г. Екатеринбурга | ребёнка в | ребёнка | МДОО |  |  |
|  |  |  |  | МДОО | из МДОО |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма

реестра приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на са

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и первая буква имени ребёнка | Приказ о зачислении |
|  |  |  |  |
|  |  | номер приказа |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма

уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимё

образования по программам дошкольного образования в МД

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по обра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок д

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя МДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица

1) заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО, по адре

2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности п

3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);

4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись руководителя МДОО Ф.И

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дни |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | предоставить |  | дошкольного | Уважаемые |  |
|  | и |  |  |  |  |  |  |
|  | часы |  |  |  |  |  |  |
|  | приёма |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | родители |  |
|  |  |  | руководителю |  | образования |  |  |
|  |  | . |  |  |  |  |  |
|  | родителей |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (законные |  |
|  |  |  |  |  | в |  |  |
|  |  |  | МДОО |  |  |  |  |
|  | (законных |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  | представители) |  |
| представителей): |  |  |  |  |  |  |
| /МДОО:руководительуважением,С |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | за | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | , |  |  |  |  |  |
|  |  | будет |  |  |  |  |  |
|  |  | рассматриваться | приём |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | с | документов, |  |  |  |  |
|  | следую или |  |  |  |  |
|  |  | как |  |  |  |  |  |
| Мтелефонконтактный,№дом,улицаЕкатеринбург,.г |  |  |  |  |  |  |  |