

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

П Р И К А З

14.04.2022

№ 787

Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования

В целях организации ведения учета проживающих на территории городского округа – город Волжский детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, и предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода, руководствуясь 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», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.09.2021 № 5320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок) (прилагается).

2. Специалистам управления образования, курирующим вопросы дошкольного образования:

2.1. Довести Порядок до сведения руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее – МДОУ).

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением Порядка при организации комплектования подведомственных МДОУ.

3. Специалисту I категории управления образования, Давыдовой О.В.,

разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на странице управления образования.

4. Признать утратившим силу приказ управления образования от 29.12.2018 № 639 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Овчаренко Е.Р.

Начальник управления



А.Н. Резников

С приказом ознакомлены:



Приложение к приказу
управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 14.04.2022 № 187

ПОРЯДОК

комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в целях эффективного ведения учета детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, проживающих на территории городского округа – город Волжский, реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, разграничения компетенции при комплектовании муниципальных образовательных учреждений г.Волжского, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее – МДОУ), между управлением образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление) и МДОУ.

1.2. Настоящий 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», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.09.2021 № 5320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование, к общему количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году;

- заявитель – родитель или законный представитель ребенка;

- заявление – заявление родителя (законного представителя ребенка) о

постановке на учет и/или о зачислении детей в МДОУ;

- контингент МДОУ – численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в МДОУ;

- направленные дети – это дети, направленные в МДОУ для предоставления места, которым предоставлено место в МДОУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в МДОУ;

- отложенный спрос – общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября);

- очередник – статус, присваиваемый ребёнку при обращении родителей (законных представителей) для постановки на регистрационный учёт в электронный реестр;

- очередность (актуальный спрос) – общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;

- приоритетное МДОУ – МДОУ, указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для зачисления;

- распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ на текущую дату, на свободные места;

- регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении;

- текущий учебный год – период с 1 сентября по 31 августа;

- учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

2. Предоставление льгот при комплектовании МОУ

2.1. Право на височередное и первоочередное предоставление мест при комплектовании МДОУ, расположенных на территории городского округа – город Волжский, реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, постановлениями администрации Волгоградской области на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

2.2. С учетом льгот формируются две льготные категории (заявители, имеющие право на внеочередное зачисление ребенка в МДОУ, и заявители, имеющие право на первоочередное зачисление ребенка в МДОУ). Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ) заявления выстраиваются по дате и времени подачи. Прием детей, относящихся к указанным выше льготным категориям, осуществляется при наличии свободных мест в МДОУ.

2.3. Заявители льготных категорий представляют подлинники и копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного получения места в МДОУ при регистрации ребенка в электронном реестре города и при комплектовании МДОУ.

2.4. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в МДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в МДОУ рассматривается на общих основаниях.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Родителям (законным представителям) необходимо предоставлять в комиссию по комплектованию до 30 мая текущего года справку из МДОУ об обучении брата и (или) сестры в соответствующем МДОУ.

3. Порядок комплектования

3.1. В период с 15 марта по 30 апреля включительно на основе заявок от руководителей МДОУ о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест по возрастным группам осуществляется предварительное комплектование.

3.2. Основное комплектование муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год проводится ежегодно с 06 мая по 31 августа (06 мая – 30 июня – комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, 01 июля – 30 июля – комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности, 01 июля – 30 августа – комплектование групп кратковременного пребывания).

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

3.3. Комплектование МДОУ проводится в соответствии со списками детей, стоящих на учете для предоставления места в дошкольных образовательных организациях, составленными на основании Государственной информационной системы «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования», с учетом права на внеочередное и первоочередное получение места в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. При комплектовании МДОУ соблюдается следующая норма: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей нелюбных категорий (пункт 18 письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»).

3.5. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области. Информация направляется родителям (законным представителям) посредством почтовой связи

в виде письма-уведомления. Родителям (законным представителям) предлагается выбрать МДОУ, где имеются свободные места.

3.6. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОУ изменяется желаемая дата зачисления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.7. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.8. Для направления (путевки) в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.9. Информация о выделении места в МДОУ (изменении статуса заявления с «очередник» на «распределен») предоставляется родителям (законным представителям) ребенка способами, указанными в заявлении, а также при личном обращении заявителя в комиссию.

Уведомление родителей (законных представителей) о включении детей в комплектование и о графике выдачи направлений (путевок) в МДОУ осуществляется:

- в период комплектования в основные сроки - с 06 мая по 31 августа текущего года;

- в период комплектования в дополнительные сроки.

Родитель (законный представитель) получает направление (путевку) (приложение № 1) в комиссии:

- в период комплектования в основные сроки до 31 августа текущего года;

- в период комплектования в дополнительные сроки.

Направление (путёвка) в МДОУ выдается комиссией по комплектованию МДОУ (далее Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

Ответственными за подготовку и выдачу родителям (законным представителям) направления (путёвки) являются члены Комиссии, назначенные приказом Управления.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления (путёвки) является распределение мест в МДОУ.

Ответственный за выдачу направления (путёвки) информирует родителя (законного представителя) о выдаче направления (путёвки) в МДОУ по телефону, указанному им в заявлении о постановке ребенка на учет.

В случае отсутствия мест в группах полного дня Комиссия по согласию родителя (законного представителя) выдает направление (путёвку) в группу кратковременного пребывания (приложение № 3).

Результатом административной процедуры является выдача направления (путёвки) в МДОУ.

При невозможности получения направления (путевки) в установленный срок родитель (законный представитель) информирует об этом комиссию.

3.10. После того, как ребенок направлен в МДОУ, в ГИС автоматически создается электронный бланк направления (путевки). Бланк направления (путевки) распечатывается, регистрируется в Книге (журнале) учета выдачи направлений (путевок) в МДОУ, подписывается и заверяется печатью управления образования.

После получения направления (путевки) статус заявления в ГИС изменяется на «направлен».

Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы руководителю МДОУ. Данная информация доводится в обязательном порядке до сведения родителей, получающих направление, под их личную подпись.

Руководитель МДОУ в трехдневный срок после зачисления ребенка сообщает данные о нем в комиссию.

После создания приказа о зачислении ребенка в подсистеме «Сетевой город. Образование» статус заявления в ГИС «направлен» автоматически изменяется на статус «зачислен».

Руководитель МДОУ информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МДОУ, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о непредоставлении документов для зачисления.

В течение трех рабочих дней после поступления информации заведующего МДОУ комиссия аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС на «отказ», а затем заявлению вновь присваивается статус «очередник». Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

3.11. При неявке заявителя за получением направления (путевки) в установленный тридцатидневный срок, не информировании комиссии о переносе срока получения направления (путевки), направление (путевка) аннулируется, заявление получает статус «снят с учета» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре города. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

3.12. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в МДОУ. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента информирования родителей указанным в заявлении способом о распределении или направлении в МДОУ.

При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в МДОУ или от получения направления (путевки) в МДОУ ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в МДОУ изменяется комиссией на следующий учебный год. Статус заявления «распределен» или «направлен» меняется на статус «отказ», а затем заявлению вновь присваивается статус «очередник».

При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места в МДОУ или от получения направления (путевки) в МДОУ комиссией оформляется акт об отказе, желаемая дата зачисления в МДОУ изменяется на следующий учебный год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

3.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

3.14. Перевод воспитанников детских садов из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

3.15. По желанию родителей (законных представителей) каждому ребенку до трех лет может быть предоставлена возможность кратковременного пребывания в дошкольном учреждении, организовавшем группу «Мать и дитя». При этом данные о ребенке сохраняются в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования».

3.16. По взаимному согласию родителей (законных представителей) воспитанников возможен обмен «место на место» в различных детских садах. Выдача направлений (путёвок) на обмен мест осуществляется на основании служебной записки руководителя с приложением заявлений родителей (законных представителей) для получения направления (путевки) на постоянное посещение.

3.17. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- направление (путевка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

4. Основные функции комиссии по комплектованию МДОУ

4.1. Организация предварительного комплектования:

- составление плана предварительного комплектования на основе заявок руководителей МДОУ и актуальной потребности в ГИС;
- определение количества возрастных групп и количества мест в них, с учетом приоритетности направления детей в возрасте от трех до семи лет;
- согласование плана предварительного комплектования с руководителями МДОУ;
- сверка данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности;
- формирование списков детей для комплектования МДОУ по возрастным группам.

4.2. Организация комплектования МДОУ в основные и дополнительные сроки:

- письменное и устное информирование родителей (законных представителей) в период с 06 мая по 31 августа;
- выдача направлений (путевок) в МДОУ;
- обработка заявлений в электронном реестре ГИС с учетом выданных направлений (путевок).

4.3. Ведение книг (журналов) учета выдачи направлений (путевок) для зачисления ребенка при переводе его из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, для зачисления ребенка в группу кратковременного пребывания «Мать и дитя», анализ и обобщение не реже одного раза в неделю сведений о наличии свободных мест, полученных от МДОУ.

4.4. Осуществление перевода воспитанников из одного МДОУ в другое на свободные места без постановки данного ребенка на учет в электронном реестре ГИС.

При невозможности получения направления (путевки) в установленный срок родитель (законный представитель) информирует об этом комиссию.

4.5. На основании сформированного списка комиссией ежегодно с 06 мая по 31 августа осуществляется информирование родителей (законных представителей) и выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности.

При получении направления (путевки) родители (законные представители) предъявляют комиссии повторно документы, поданные ими в соответствии с Регламентом при регистрации ребенка в едином электронном реестре, за исключением заявления.

5. Последовательность действий руководителей МДОУ при осуществлении комплектования

5. 1. Руководители МДОУ:

- ведут личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема и перевода детей;
- регистрируют направления (путёвки) в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения (приложение № 5);
- ведут Книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МДОУ, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения (приложение № 6);
- ежегодно с 01 июня по мере появления свободных мест имеют право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издают приказ о распределении воспитанников по группам;
- издают приказ о зачислении ребенка в МДОУ на основании следующих документов: направления (путёвки) на получение места, заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме в детский сад, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения (приложение № 7) и в течение 1 рабочего дня вносят сведения о ребенке в Государственной информационной системы «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» (подсистема «Сетевой город. Образование»);
- формируют личное дело воспитанника (приложение № 8);
- в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ направляют копию приказа в управление образования до 16.00. Приказы предоставленные после 16.00 регистрируются датой следующего рабочего дня;
- знакомят родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми

детским садом, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;

- заключают договор с родителями (законными представителями) в письменном виде, который регулирует правоотношения, возникающие между детским садом и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в детском саду.

Приложение № 1
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 14.04.2022 № 787

Направление (путевка)
для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № направления (путевки)

ФИО ребенка: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ заявления в ГИС: _____

Результат автоматизированного распределения мест: -

Предоставлено постоянное место в МДОУ Детский сад (структурное подразделение) _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: -

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом: _____ ;
подпись

отказываюсь от предложенного места, проинформирован о том, что желаемая дата зачисления в МДОУ будет изменена комиссией по комплектованию МДОУ на следующий год:

_____ ;
подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае непредоставления заявления с документами о зачислении ребенка в МДОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок. Повторно место в МДОУ предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги (Прием заявления, постановка на учет и зачисление в МДОУ (детский сад)).

_____ ;
подпись

Дата выдачи направления (путевки) _____ МП _____
Подпись _____ ФИО председателя комиссии _____

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка) аннулирована, в ГИС статус заявления «направлен» изменен на статус «снят с учета».

Дата отметки о неявке _____ МП _____
Подпись _____ ФИО председателя комиссии _____

Приложение № 2
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 17.04.2022 № 184

Направление (путевка)
для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № направления (путевки) _____
ФИО ребенка: _____, дата рождения _____
Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____
Предоставлено место в МДОУ Детский сад (структурное подразделение) _____
Режим пребывания в группе: кратковременно
Направленность группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей,
оздоровительной направленности)
Возрастная группа: «Мать и дитя»
Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом: _____ ;
подпись

отказываюсь от предложенного места: _____
подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае непредоставления заявления с документами о зачислении ребенка в МДОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется.

_____ ;
подпись

_____ МП _____
Дата выдачи направления (путевки) Подпись ФИО председателя комиссии

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка) аннулирована.

_____ МП _____
Дата отметки о неявке Подпись ФИО председателя комиссии

Приложение № 3
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 14.04.2022 № 187

Направление (путевка)
для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № направления (путевки) _____
ФИО ребенка: _____, дата рождения _____
Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____
Посещал: _____
Предоставлено постоянное место в МДОУ Детский сад (структурное подразделение) _____
Режим пребывания в группе: _____
Направленность группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей,
оздоровительной направленности)
Возрастная группа: _____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом: _____ ;
подпись

отказываюсь от предложенного места: _____
подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае непредоставления заявления с документами о зачислении ребенка в МДОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется.

_____ ;
подпись

_____ МП _____
Дата выдачи направления (путевки) Подпись ФИО председателя комиссии

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка) аннулирована.

_____ МП _____
Дата отметки о неявке Подпись ФИО председателя комиссии

Приложение № 4
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 14.04.2022 № 184

Журнал учета регистрации направлений (путёвок)
в дошкольные учреждения

№ п/п	Дата оформления направления (путёвки)	Номер направления (путёвки)	ФИО ребёнка, дата рождения	Основание для оформления путёвки	Дата получения направления (путёвки)	Отметка о получении (подпись родителя (законного представителя))	Примечание
----------	---------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------

Приложение № 5
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 14.08.2022 № 187

Журнал регистрации путевок-направлений
в _____ детский сад № _____ « _____ »

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	№ путевки- направления	Дата выдачи путевки- направления

Приложение № 6
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 14.08.2022 № 187

Книга учета и движения воспитанников
д/с № _____ « _____ »

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей	Место работы	Домашний адрес, телефон	№ приказа о зачислении (отчислении)	Дата и причина отчисления

Приложение № 7
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 14.04.2022 № 784

ПРИКАЗ

« » _____ 20 г.

№ _____

О зачислении

На основании направления (путевки), письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, договора между МДОУ д/с № _____ и родителями (законными представителями) ребенка

п р и к а з ы в а ю :

1. Зачислить следующих детей:

ФИО ребенка	Дата рождения	Дата поступления в д/с	Группа №	№ направления (путевки)	Дата выдачи направления	Откуда прибыл

2. Ответственность за жизнь и здоровье детей возложить на воспитателя ...
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

(подпись)

ФИО руководителя

С приказом ознакомлены:

Приложение № 8
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 14.04.2022 № 187

Личное дело воспитанника

1. Направление (путёвка) в детский сад.
2. Заявление родителей (законных представителей).
3. Копия свидетельства о рождении.
4. Экземпляр договора с родителями.
5. Приказ о зачислении ребенка в детский сад.