

Принято общим собранием  
МКДОУ «Абултаевский детский сад»  
Протокол № 1 от 25.03.2015 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
«Абултаевский детский сад»



З.С.Вагаутдинова

**Правила**  
**приема, порядок и основание для перевода, отчисления и**  
**восстановления воспитанников на обучение по образовательной**  
**программе дошкольного образования**  
**в муниципальное казенное дошкольное образовательное**  
**учреждение «Абултаевский детский сад»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления детей (далее по тексту-Правила) разработаны для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Абултаевский детский сад" (далее по тексту - МКДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; -Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Утвержден приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законодательством Курганской области
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- уставом МКДОУ.

1.2. Правила приема в МКДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования обеспечивают прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МКДОУ. При наличии свободных мест в МКДОУ осуществляется прием граждан, проживающих на территории муниципального образования-деревня Абултаево.

1.3. МКДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

1.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

## **2. Цель, задачи**

2.1. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Абултаевский детский сад».

2.2. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

## **3. Обязанности**

3.1. При приеме детей в МКДОУ Родители (законные представители) ребенка обязаны:

3.1.1. Предоставить в МКДОУ:

- направление Отдела образования Администрации Сафакулевского района в течение двух недель со дня его выдачи, при предъявлении заведующему или уполномоченному им должностному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) воспитанников;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящими Правилами предъявляются заведующему МКДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МКДОУ.

3.1.2. Для приема в МКДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории,

для зачисления ребенка в МКДОУ дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ на время обучения в личном деле ребенка.

Ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца, Родители обязаны вносить плату за присмотр и уход за ребенком на расчетный счет учреждения (в том числе за счет материнского (семейного) капитала) в размере установленном Решением Сафакулевской районной Думой.

3.1.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Неизрасходованная родительская плата в случаях расторжения или прекращения срока действия договора подлежит возврату Родителю. При этом если оплата произведена за счет материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

3.2. При приеме детей в МКДОУ заведующий или уполномоченное им должностное лицо обязаны:

3.2.1. Ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.2.2. Акт ознакомления родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.2.4. МКДОУ обязано соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), с целью ведения бухгалтерской и другой отчетности; персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим Федеральным законом.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника.

Данное согласие распространяется на срок действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.5. В заявлении о приеме подписью родителей (законных представителей) фиксируется

также их согласие на размещение фото и видео - информации на стендах МКДОУ, сайте и в средствах массовой информации.

## 4. Права

### 4.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

4.1.1. Знакомиться с уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. 4.1.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

4.1.3. Защищать права и законные интересы воспитанников.

4.1.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

4.1.5. Принимать участие в управлении МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом МКДОУ.

4.1.6. Один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации части родительской платы. Компенсация выплачивается из расчёта:

- на первого ребёнка - 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;
- на второго ребёнка - 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;
- на третьего ребёнка и последующих детей - 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход за ребёнком производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

4.1.7. В соответствии с действующим законодательством родительская плата не взимается за присмотр и уход: за детьми-инвалидами; за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

### 4.2. МКДОУ имеет право:

4. Обучать ребенка по общеобразовательной программе дошкольного образования и дополнительным программам познавательного-речевой направленности.

4.2.1. Осуществлять дошкольное образование в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.2.2. МКДОУ свободно в определении содержания образования, в выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

4.2.3. Принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

4.2.4. Создавать и вести официальный сайт МКДОУ в сети «Интернет».

4.2.5. Сайт МКДОУ: <http://abultaevo-sad.ucoz.ru>;

## 5. Ответственность

5.1. МКДОУ несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования в соответствии с учебным планом, за жизнь и здоровье воспитанников и работников МКДОУ во время образовательного процесса.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности МКДОУ и её должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Родители (законные представители), предоставившие в МКДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Все споры между МКДОУ и родителями (законными представителями) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Заведующий МКДОУ не имеет права:

- принимать ребенка без направления (путевки) Отдела образования Администрации Сафакулевского района;
- требовать в качестве основания для приема детей в МКДОУ другие документы кроме обозначенных в п.3.1.2.

## Прием в МКДОУ

### 6. Организация управления

6.1. Прием детей в МКДОУ осуществляется на основании направления (путевки) на ребенка, выданного Отделом образования Администрации Сафакулевского района;

6.2. Заведующий МКДОУ или уполномоченное им должностное лицо, принявший направление на ребенка, информирует Отдел образования о приеме воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в МКДОУ без уважительных причин.

6.3. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

6.4. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ.

6.5. После приема документов, указанных в п.3.1.1. и 3.1.2., МКДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка. Договору об

образовании присваивается номер, который фиксируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников».

6.6 Заведующий МКДОУ издает приказ о приеме ребенка в МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ регистрируется в книге приказов по основной деятельности. Все данные на ребёнка заносятся в «Книгу движения детей».

6.7. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения ребенка.

6.8. За ребенком сохраняется место в МКДОУ при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях: на время болезни, на время карантина в группе, которую посещает ребенок, на время санаторно-курортного лечения, в летний период, на время отпуска родителей (законных представителей) воспитанников.

### **Порядок и основания перевода воспитанников**

7. Порядок и основания осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;
- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам.

7.1. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

7.3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

- родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации и обращаются в выбранную организацию с запросом (обращением) о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); в отдел образования Администрации Сафакулевского района (с.Сафакулево, ул.Куйбышево 35) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной организации. Запрос (обращение) о наличии свободных мест может быть направлен в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

7.4. При отсутствии свободных мест в выбранной организации родитель (законный представитель) ребёнка имеет право обращаться в отдел образования Администрации Сафакулевского района для получения информации о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных организациях района.

7.5. Организация принимает обращение родителей о наличии свободных и мест и регистрирует в Журнале регистрации обращений о наличии свободных мест в МКДОУ.

Руководитель МКДОУ готовит и направляет положительный/отрицательный ответ родителям (законным представителям) в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования.

7.6. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) 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.

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

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

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

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

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

7.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

В течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет в отдел образования Администрации Сафакулевского района о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, из которой прибыл воспитанник организацию.

7.12. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

- при принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти

рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

7.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

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

7.14. Учредитель, за исключением случая осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

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

7.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

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

В приказе делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием



исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

7.19. В принимающей организации 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.

## **8.Порядок прекращения отношений**

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ в связи с получением образования (завершением обучения). Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из МКДОУ, который регистрируется в книге приказов по основной деятельности.

8.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

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

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МКДОУ.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед МКДОУ, осуществляющим образовательную деятельность.

8.4. При досрочном прекращении образовательных отношений, основанием для прекращения

образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из МКДОУ.

В этом случае основанием для издания приказа об отчислении является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

8.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

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

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МКДОУ.

8.6. При досрочном прекращении образовательных отношений, основанием для прекращения

образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из МКДОУ.

8.7. В этом случае основанием для издания приказа об отчислении является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

8.8. При отчислении воспитанника из МКДОУ делается соответствующая запись в «Книге движения детей».

## **9.Порядок и основания для восстановления воспитанника.**

9.1. Воспитанник, отчисленный из МКДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного

образования.

9.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

#### **10. Делопроизводство.**

- Регистрация направления Отдела образования Администрации Сафакулевского района в специальном журнале «Журнал регистрации направлений Отдела образования Администрации Сафакулевского района»
- Регистрация заявлений предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников в специальном журнале - «Журнал регистрации заявлений о приеме детей в МКДОУ».
- Выдача Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы расписки о приеме документов.

10.1. Заключение договора об образовании с регистрацией в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников».

10.2. Издание приказа о приеме ребенка на обучение или об отчислении воспитанника.

10.3. Ведение учетной записи в «Книге движения детей».

Срок данного положения не ограничен. Настоящее положение действительно до внесения существенных изменений.