

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ

«Петровский ясли-сад «Радуга»

Старобешевского района

Л.А. Юрьева



Приказ № 23 от 11.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Петровский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района**

с. Петровское
2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ
«Петровский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района
Л.А. Юрьева

Приказ № 13 от 11.01.2012



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МДОУ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников разработано для муниципального дошкольного учреждения «Петровский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района (далее – МДОУ) и регламентирует прием воспитанников в МДОУ.

1.2. Порядок приема воспитанников в МДОУ определяется Учредителем и закрепляется в Уставе МДОУ и настоящем положении. Прием воспитанников, не достигших установленного возраста или превышающих его, иностранных граждан и другие вопросы, касающиеся приема в МДОУ, не предусмотренные Уставом МДОУ и настоящим положением, разрешаются совместно с Учредителем.

1.3. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Порядком приема детей в дошкольные образовательные учреждения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки ДНР от 20.07.2015 года №331 с изменениями и дополнениями;

- Уставом МДОУ;
- Настоящим положением.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность МДОУ по реализации гарантированного гражданам Донецкой Народной Республики права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.5. Настоящее Положение обеспечивает прием в МДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования

1.6. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Донецкой Народной Республики на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из МДОУ.

2. Порядок приема воспитанников в МДОУ

2.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет, что определяется Уставом МДОУ.

2.2. При приеме детей в МДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.3. Процесс приема воспитанников в МДОУ включает следующие процедуры:

- постановка на учет детей, нуждающихся в оформлении в МДОУ, формирование очередности;

- прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ;

- зачисление ребенка в МДОУ.

2.4. Постановка на учет детей, нуждающихся в оформлении в МДОУ, формирование очередности:

2.4.1. Постановка детей, нуждающихся в оформлении в МДОУ, на очередь в детский сад осуществляется с момента исполнения ребенку 1 года.

2.4.2. Комплектование МДОУ осуществляется на новый учебный год с 01 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в МДОУ.

2.4.3. Во внеочередном порядке места в МДОУ предоставляются детям льготной категории.

2.4.4. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

2.4.5. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в МДОУ на общих основаниях.

2.4.6. **Заявления от родителей** (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в МДОУ принимаются по форме согласно **приложению 1** данного Положения.

2.4.7. Направление в МДОУ выдает Петровская сельская администрация

2.4.8. Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в МДОУ (далее – заявление) регистрируются по дате их подачи в **Журнале формирования очередности**, согласно **приложению 2** данного Положения. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МДОУ.

2.4.10. Исключение ребенка из списков очередности производится только по предоставленному заявлению родителей (законных представителей).

2.4.11. В день подачи заявления, родителям вручается **Уведомление о включении ребенка в список очередности** на получение места в МДОУ по форме согласно **приложению 3** данного Положения с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

2.4.12. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сразу сообщают об этом заведующему МДОУ.

2.4.13. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа) и уведомлении об этом МДОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

2.4.14. При постановке ребенка на очередь заведующий МДОУ обязан информировать Учредителя в письменном виде с подписью и печатью заведующего Учредителя о наличии свободных мест в МДОУ и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам, регулярно, до 01 числа каждого месяца.

2.5. Прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ:

2.5.1. С 01 по 30 августа текущего года в целях комплектования МДОУ в соответствии с количеством высвобождаемых мест осуществляется набор детей в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе.

2.5.2. Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному **Заявлению родителей** (законных представителей) по форме согласно **приложению 4** данного Положения.

2.5.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом дошкольного образовательного учреждения 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 действующим законодательством.

2.5.4. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление и документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- Направление Учредителя МДОУ;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- справка участкового врача об эпидемиологическом окружении;
- свидетельство о рождении и ИНН ребенка.

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

2.5.6. После приема документов заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.5.7. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в **Журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение**, согласно **приложению 5** данного Положения.

2.5.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **Расписка о получении документов**, содержащая информацию о регистрационном

номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов, согласно *приложению 6* данного Положения. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.6. Зачисление ребенка в МДОУ:

2.6.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

2.6.2. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий МДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в детский сад в течение года издается приказ о его зачислении.

2.6.3 Учет детей для зачисления в МДОУ ведется по возрастным группам:

- дети от 1,5-х до 4-х лет — в ясельно-младшую разновозрастную группу;
- дети от 4-х до 7 лет — в средне-старшую разновозрастную группу;

2.7. Прием в МДОУ детей, имеющих отклонения в развитии и определение периода их пребывания в нем осуществляются на основании решения психолога - медико - педагогической комиссии, действующей при управлении образования администрации Старобешевского района.

2.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка в МДОУ только при отсутствии свободных мест.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, могут быть поставлены на очередь в данное дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях.

2.10. Контроль за соблюдением порядка приема детей МДОУ осуществляет Учредитель.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в МДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.3. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих МДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей)

в МДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;

- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.5. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящего Положения, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения детей, переводимых между учреждениями;

- наименование учреждений и возрастные группы, которые посещают дети;

- Ф.И.О. родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);

- дату написания заявления;

- подписи родителей (законных представителей) обоих детей.

На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.6. Руководители обоих Учреждений издают распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного МДОУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;

- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

4. Сохранение места за воспитанником МДОУ

4.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5. Порядок прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

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

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МДОУ.

5.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

6. Отчисление воспитанников

6.1. Отчисление детей из МДОУ производится приказом заведующего МДОУ в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и Уставом МДОУ в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, которое исключает возможность его дальнейшего пребывания в дошкольном учреждении данного типа;
- за невыполнение условий договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МДОУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников МДОУ согласно *приложению 7* данного Положения

7.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

7.4. Данные о зачисленных в МДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели группы ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

7.6. В МДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) в МДОУ;
- заявление о приеме в детский сад;
- договор с родителями;
- копия (выписка) приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия идентификационного кода ребенка;
- копия документа, подтверждающего льготу (при ее наличии на первоочередное поступление ребенка в детский сад);

- 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.

7.7. Личное дело имеет свой номер (*приложение 8* данного Положения).

7.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать **внутреннюю опись** документов (*приложение 9* данного Положения).

7.9. При выбытии ребенка из МДОУ личное дело оформляется в архив.

7.10. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МДОУ полностью осуществляет заведующий МДОУ.

7.11. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МДОУ, регулируются Учредителем МДОУ в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.



СОГЛАСОВАНО

Глава Петровской сельской администрации

Р.В. Беспалько

Заведующему МДОУ
«Петровский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района
Юрьевой Л.А.

ФИО родителя

адрес по прописке

фактический адрес проживания

Телефон

Паспорт: _____

Заявление

Прошу включить моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

в списки очередности для получения места в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Петровский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Основания для постановки на льготную очередь.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дата:

Подпись

Журнал

формирования общей очереди на зачисление детей
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Петровский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей(законных представителей). Адрес(фактическое проживание), контактный телефон	Дата постановки на очередь	Желаемая дата предоставления места в текущем году	Подпись родителей (законных представителей)	Дата повторного обращения	Подпись родителей (законных представителей)	Примечание (указывается № направления, дата его выдачи, снятие с очереди)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

зарегистрирован(а) в «Журнале формирования общей очереди на зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Петровский ясли-сад «Радуга», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

« ____ » _____ 20 ____ г.,

регистрационный № (по журналам очередности) _____

Основание для первоочередного получения места является:

Для перерегистрации очереди Вам необходимо позвонить по телефону 0713106992, 0990530269 в _____ месяце _____ года. Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в МДОУ - в _____ месяце _____ года. Комплектование групп детьми проводится в период с 01 августа по 30 августа.

Заведующий МДОУ _____

Л.А. Юрьева

М.П

Приложение 4

Заведующему МДОУ
«Петровский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района
Юрьевой Л.А.
Родителя:

_____ (ФИО)

Место регистрации: _____

Адрес проживания: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

в _____ группу МДОУ «Петровский ясли-сад «Радуга».

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Количество детей в семье _____

Льготы семьи _____

С Уставом дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Типовой образовательной программой дошкольного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Режимом занятий, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Петровский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством ДНР

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме детей
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Петровский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Домашний адрес	Дата, номер заключенного договора	Подпись родителей (законных представителей)

**Расписка
в получении документов при зачислении
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Петровский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района**

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Регистрационный № (в журнале приема заявления на зачисления) _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о сдаче
1	Направление в дошкольное учреждение, выданное местной администрацией	
2	Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение	
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	Копия свидетельства о рождении	
6	Письменное согласие на обработку персональных данных и передаче их третьим лицам	
7	Медицинской справки о состоянии здоровья ребенка	
8	Справка участкового врача об эпидемиологическом окружении	
9	Доверенность от родителя (законного представителя) о лицах, имеющих право забирать ребенка из МДОУ	

Документы принял:

Заведующий МДОУ
м. п.

Юрьева Л.А.

Документы сдал:

ФИО родителя

Второй экземпляр расписки мною получен:

(подпись родителя) _____

_____ дата

КНИГА
учета движения воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Петровский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата выбытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Петровский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____

контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____

контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____

контактный телефон _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	направление в МДОУ				
2.	заявление о приеме в детский сад				
3.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4.	приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
5.	согласие на обработку персональных данных ребенка				
6.	согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)				
7.	копия свидетельства о рождении				
8.	копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
9.	идентификационный номер одного из родителей (законного представителя)				
10.	Индивидуальная карта развития ребенка				
11.					

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность)
 _____ дата _____ подпись



**Дополнение
к Положению о порядке приема, перевода, отчисления
и восстановления детей
в МДОУ «Петровский ясли-сад «Радуга»
от 11.01.2021 года**

При приеме, переводе детей дошкольного возраста в МДОУ «Петровский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района учесть:

1. Закон Донецкой Народной Республики Принят Постановлением Народного Совета 24 декабря 2021 года «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬЮ 64 ЗАКОНА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ» И СТАТЬЮ 54 СЕМЕЙНОГО КОДЕКСА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» в следующем изложении:

«3¹. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра».

- 1.1. Внести дополнение в Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский ясли-сад «Радуга» в пункте 2 добавить подпункт 2.4.15 в следующей редакции «При приеме детей преимущественное право на обучение предоставляется ребенку, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра уже посещают МДОУ»
2. На основании приказа МОН ДНР от 19.10.2021г. №129-НП «О внесении изменений в Порядок приема детей в дошкольные образовательные учреждения», в соответствии пункта 14 Порядка после слов «(законные представители)» дополнить словами « по форме, приведенной в приложении 3»

- 2.1. Внести дополнение в Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский ясли-сад «Радуга» в пункте 2., п. п. 2.5.6 после слов «(законные представители)», дополнить словами « по форме, приведенной в приложении 3» к Порядку приема детей в дошкольные образовательные учреждения (п.14) (в редакции приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 19.10.2021г. №129 –НП).

СОГЛАСОВАНО

Глава Петровской сельской администрации

Р.В. Беспалько



ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	направление в МДОУ				
2.	заявление о приеме в детский сад				
3.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4.	приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
5.	согласие на обработку персональных данных ребенка				
6.	согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)				
7.	копия свидетельства о рождении				
8.	копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
9.	идентификационный номер одного из родителей (законного представителя)				
10.	Индивидуальная карта развития ребенка				
11.					

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность)
 _____ дата _____ подпись