

# УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

## П Р И К А З

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

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», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «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 от 06.07.2018 № 3466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) (прилагается).

2. Специалистам управления образования, курирующим вопросы дошкольного образования:

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

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

3. Специалисту I категории управления образования, Никишиной Д.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 24.07.2018 № 327 «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.

Исполняющий обязанности  
начальника управления



Е.Р.Овчаренко

С приказом ознакомлены:

Приложение к приказу  
управления образования  
администрации городского  
округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 29.12.2018 № 639

## ПОРЯДОК

комплектования муниципальных образовательных учреждений городского  
округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную  
общеобразовательную программу – образовательную программу  
дошкольного образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную образовательную программу 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 общеобразовательные 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», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «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 от 06.07.2018 № 3466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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;
- заморожено – статус, присваиваемый заявлению, которое временно

исключается из электронного реестра в связи с несоблюдением родителями (законными представителями) сроков обращения в Управление образования за получением направления (путёвки) или сроков зачисления в дошкольное учреждение после получения направления (путёвки);

- 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. Порядок комплектования

2.1. В период с 15 января по 20 февраля включительно на основе заявок от руководителей МДОУ о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест по возрастным группам осуществляется предварительное комплектование.

2.2. Основное комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год проводится ежегодно с 25 мая по 31 августа. Руководители осуществляют зачисление детей в МДОУ по

мере появления свободных мест. В остальное время осуществляется доукомплектование МДОУ на освободившиеся или дополнительно созданные места.

2.3. 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.

2.4. При комплектовании МДОУ соблюдается следующая норма: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей нелюбных категорий.

2.5. 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.

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

2.7. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в получении направления (путевки) в ДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

### 3. Основные функции комиссии по комплектованию МДОУ

#### 3.1. 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.

#### 3.2. Организация комплектования МДОУ в основные и дополнительные сроки:

- письменное и устное информирование родителей (законных представителей) в период с 25 мая по 31 августа;
- выдача направлений (путевок) в МДОУ;
- обработка заявлений в электронном реестре ГИС с учетом выданных направлений (путевок).

3.3. Ведение книг (журналов) учета выдачи направлений (путевок), анализ и обобщение не реже одного раза в месяц сведений о наличии свободных мест, полученных от МДОУ.

3.4. На основании сформированного списка комиссией ежегодно с 03 мая по 31 августа осуществляется информирование родителей (законных представителей) и выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей 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.

3.5. 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 25 мая по 31 августа текущего года;

- в период комплектования в дополнительные сроки.

Родитель (законный представитель) получает направление (путевку) в комиссии:

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

- в период комплектования в дополнительные сроки.

Выдача направления (путёвки) в МДОУ.

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) регистрирует его в журнале выдачи направлений (путёвок) и 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 или сокращенного дня Комиссия по согласию родителя (законного представителя) выдает направление (путёвку) в группу кратковременного пребывания.

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

Родители (законные представители) в указанный день должны явиться в приоритетное муниципальное дошкольное образовательное учреждение для получения направления (путёвки). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанный срок направление (путёвка) аннулируется, в

автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист Управления изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учёта». Повторно родителям (законным представителям) место в МДОУ предлагаться не будет до момента их обращения в Управление образования.

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

Родитель (законный представитель) в течение 3 рабочих дней с момента получения направления обращается в МДОУ для регистрации путевки-направления.

3.6. Осуществление перевода воспитанников из одного МДОУ в другое на свободные места без постановки данного ребенка на учет производится комиссией.

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

3.7. 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.

Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- направление (путёвка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ;
- медицинское заключение;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Документы представляются в копиях, вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

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

Документы, подаются в МДОУ заявителем лично. МДОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений

городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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 «заморожено», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

3.11. Перевод воспитанников детских садов из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК.

3.12. По желанию родителей (законных представителей) каждому ребенку

до трех лет может быть предоставлена возможность кратковременного пребывания в дошкольном учреждении, совместно с родителем (законным представителем). При этом данные о ребенке сохраняются в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования».

3.13. 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.

#### 4. Последовательность действий руководителей МДОУ при осуществлении комплектования

##### 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 мая 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 29.12.2018 № 639

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 29.12.2018 № 639

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

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.

Дата отметки о неявке \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО председателя комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к приказу управления образования  
администрации городского  
округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 29.12.2018 № 639

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

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.

Дата отметки о неявке \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО председателя комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к приказу управления образования  
администрации городского  
округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 29.12.2018 № 639

Журнал учета регистрации направлений (путёвок)  
в дошкольные учреждения

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

Приложение № 5  
к приказу управления образования  
администрации городского  
округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 28.12.2018 № 639

Журнал регистрации путевок-направлений  
в \_\_\_\_\_ детский сад № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации | Ф.И.О.<br>ребенка | № путевки-<br>направления | Дата выдачи путевки-<br>направления |
|----------|---------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------------------|
|          |                     |                   |                           |                                     |

Приложение № 6  
к приказу управления образования  
администрации городского  
округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 28.12.2018 № 639

Книга учета и движения воспитанников  
\_\_\_\_\_ д/с № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

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

Приложение № 7  
к приказу управления образования  
администрации городского  
округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 28.12.2018 № 639

### 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<br>ребенка | Дата<br>рождения | Дата<br>поступления<br>в д/с | Группа<br>№ | №<br>направления<br>(путевки) | Дата выдачи<br>направления | Откуда<br>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 28.12.2018 № 639

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.