

**Положение**  
**о правилах приема обучающихся (воспитанников)**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Берёзка» п. Зеленоборск»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приёма детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» п. Зеленоборск», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом ХМАО-Югры от 01.07.2013 г. № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Порядком комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных образовательных организаций Советского района, реализующих основную образовательную программ дошкольного возраста, утвержденным приказом № 37 от 30.01.2015 г. «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Советского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» управления образования администрации Советского района» и Уставом МАДОУ д/с «Берёзка».

1.2. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся (воспитанников) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Берёзка» п. Зеленоборск» (далее – Положение) определяет правила приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» п. Зеленоборск», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация).

**2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места МАДОУ д/с «Берёзка»**

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее – учет) в МАДОУ д/с «Берёзка», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в дошкольном учреждении.

2.2. Под очередностью в МАДОУ д/с «Берёзка» понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

2.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОО в городском поселении Зеленоборск осуществляется руководителем МАДОУ д/с

«Берёзка» (далее - уполномоченный орган).

2.4. Учет производится на электронном или бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в МАДОУ д/с «Берёзка». Учет организуется через единый информационный ресурс (ЕИР).

2.5. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МАДОУ д/с «Берёзка» в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МАДОУ д/с «Берёзка», реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ д/с «Берёзка» в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;

- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.6. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);

- на основании личного обращения родителей (законных представителей) специалистами уполномоченного органа;

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в адрес уполномоченного органа. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты уполномоченного органа.

2.7. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО ведется уполномоченным органом через ЕИР, составляются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке

2.8. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет, вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем - 01 июня текущего года.

2.9. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).
- Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в уполномоченный орган или организацию.
- 2.10. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО определяется законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в ДОО после установленной даты комплектования (после 15 июня), включаются в список детей, которым место в МАДОУ д/с «Берёзка» необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.
- 2.12. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:
- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
  - 2) в случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.
- 2.13. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от посещения МАДОУ д/с «Берёзка» изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

### **3. Комплектование МАДОУ д/с «Берёзка»**

1. Комплектование МАДОУ д/с «Берёзка» проводится в срок с **01 июня по 15 июня ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование ДОО детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
- 3.2. Количество групп в МАДОУ д/с «Берёзка» на новый учебный год определяется приказом Управления образования исходя из их предельной наполняемости.
- 3.3. При комплектовании ДОО количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
- 3.4. Информация о комплектовании МАДОУ д/с «Берёзка» на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте МАДОУ д/с «Берёзка».
- 3.5. Руководитель МАДОУ д/с «Берёзка» уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации (приложение 1).
- 3.6. Распределение мест при комплектовании МАДОУ д/с «Берёзка» осуществляется по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО.
- 3.7. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования ДОО учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями Советского района, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.
- 3.8. Руководитель МАДОУ д/с «Берёзка» обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за ДОО территории.
- 3.9. Прием в дошкольные образовательные организации детей, не проживающих на территории, закрепленной за ДОО, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.8. при наличии свободных мест.
- 3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.12. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МАДОУ д/с «Берёзка».

3.13. В случае предоставления родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в МАДОУ д/с «Берёзка» в порядке очередности

3.14. Родители (законные представители) должны в течение 15 дней с момента выдачи уведомления о приеме обратиться в МАДОУ д/с «Берёзка». В случае, когда родители (законные представители) не предъявили уведомление о приеме в МАДОУ д/с «Берёзка» без уважительной причины в срок, указанный в настоящем пункте, путевка аннулируется и на освободившееся место выдается путевка другому ребенку, состоящему на учете нуждающихся детей в предоставлении места в МАДОУ д/с «Берёзка».

3.15. В случае неявки родителей (законных представителей) за уведомлением о приеме в период с **15 июня по 15 августа**, уведомление, выданное МАДОУ д/с «Берёзка», аннулируется и место в ДОО может быть предоставлено другому ребенку.

3.16. Руководитель МАДОУ д/с «Берёзка» систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.17. О временном отсутствии ребенка и наличии временной вакансии руководитель размещает информацию на официальном сайте МАДОУ д/с «Берёзка».

3.18. На период временного отсутствия ребенка в ДОО осуществляет прием детей на временно освободившееся место по уведомлению, выданному МАДОУ д/с «Берёзка», в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с приложением следующих документов:

1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в МАДОУ д/с «Берёзка»;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) медицинское заключение;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства.

3.19. Прием детей на временно освободившееся место в МАДОУ д/с «Берёзка» осуществляется руководителем ДОО.

3.20. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДОО и приложенных к нему документов руководитель МАДОУ д/с «Берёзка» издает приказ о временном приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию.

#### **4. Прием детей в МАДОУ д/с «Берёзка»**

4.1. Настоящее Положение обеспечивает прием в МАДОУ д/с «Берёзка» всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ д/с «Берёзка».

4.2. Прием в МАДОУ д/с «Берёзка» детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией, осуществляется только при наличии свободных мест.

4.3. Прием родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в МАДОУ д/с «Берёзка» осуществляется непосредственно руководителем МАДОУ д/с «Берёзка» (на время отсутствия руководителя – исполняющим обязанности).

4.4. По состоянию на 15 августа каждого года руководитель МАДОУ д/с «Берёзка» издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

4.5. В приеме в МАДОУ д/с «Берёзка» может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации. В случае отсутствия мест в МАДОУ д/с «Берёзка» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Советского района.

4.6. МАДОУ д/с «Берёзка» обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.7. МАДОУ д/с «Берёзка» размещает на своем официальном сайте постановление администрации Советского района о закреплении территории Советского района за муниципальными образовательными организациями Советского района, о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Советского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

4.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ д/с «Берёзка» и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию по установленной форме (Приложение № 2) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.9. Прием в МАДОУ д/с «Берёзка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.10. Документы о приеме подаются в МАДОУ д/с «Берёзка», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

После предъявления родителями заявления руководителем МАДОУ д/с «Берёзка» выдается направление на медицинский осмотр (Приложение № 3)

4.11. Прием в МАДОУ д/с «Берёзка» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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".

4.12. МАДОУ д/с «Берёзка» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

## **5. Необходимые документы для приема в МАДОУ д/с «Берёзка»**

5.1. 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5.2. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ д/с «Берёзка», осуществляется на основании медицинского заключения.

5.3. Для приема в МАДОУ д/с «Берёзка»:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ д/с «Берёзка» дополнительно предъявляют оригинал 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;

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

5.4. 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.

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

5.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ д/с «Берёзка» на время обучения ребенка.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.8. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ д/с «Берёзка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие родителей о предоставлении персональных данных воспитанников для обработки с использованием информационных систем персональных данных (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ д/с «Берёзка» почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МАДОУ д/с «Берёзка» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МАДОУ д/с «Берёзка» или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МАДОУ д/с «Берёзка», до начала его посещения ребенком.

5.12. Заявление о приеме в МАДОУ д/с «Берёзка» и прилагаемые к нему документы,

представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ д/с «Берёзка» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 5).

5.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ д/с «Берёзка», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ д/с «Берёзка», ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

5.14. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ д/с «Берёзка» составляет 2 месяца. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МАДОУ д/с «Берёзка» (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

5.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ д/с «Берёзка».

5.16. Место в МАДОУ д/с «Берёзка» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

## **6. Оформление ребенка в МАДОУ д/с «Берёзка»**

6.1. После приема документов МАДОУ д/с «Берёзка» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

6.2. Руководитель МАДОУ д/с «Берёзка» издает приказ о зачислении воспитанника в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора с указанием группы, в которую зачисляется ребенок.

6.3. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ д/с «Берёзка» в сети Интернет.

6.4. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ д/с «Берёзка», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.5. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

6.6. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МАДОУ д/с «Берёзка» обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

## **7. Учет детей в МАДОУ д/с «Берёзка»**

7.1. На основании данных о зачисленных в МАДОУ д/с «Берёзка» детях, переданных на группы, воспитатели обязаны вести строгий учёт списочного состава и посещаемости детей в таблице учета посещаемости детей в группах:

- ежедневно отмечать только фактически присутствующих детей;
- временное отсутствие ребенка в группе на текущий день, отмеченного в таблице учета посещаемости детей как «присутствующий», допускать только по заявлению родителей (законных представителей);

- отсутствие ребенка в группе по уважительной причине (за исключением карантина, приостановления деятельности образовательного учреждения) допускать только по заявлению родителей (законных представителей) и отмечать в таблице учета посещаемости детей группы период, на который ребенок будет отсутствовать.

7.2. Отчисление ребенка из МАДОУ д/с «Берёзка» в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. На время отсутствия ребенка по уважительным причинам за ним сохраняется место в МАДОУ д/с «Берёзка».

7.4. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

7.5. Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют руководителя МАДОУ д/с «Берёзка» в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

7.6. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие ребенка в МАДОУ д/с «Берёзка» подаются на имя руководителя МАДОУ д/с «Берёзка» и фиксируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на сохранение места (Приложение № 6)

7.7. В случае длительного отсутствия ребенка в МАДОУ д/с «Берёзка» по уважительной причине (более 2-х месяцев) руководитель издает приказ о сохранении места за ребенком и о временном отсутствии ребенка в МАДОУ д/с «Берёзка».

7.8. На период временного отсутствия ребенка МАДОУ д/с «Берёзка» осуществляет прием детей на временно освободившееся место с приложением следующих документов:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в образовательное учреждение;
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- 3) медицинское заключение;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства.

7.9. Прием детей на временно освободившееся место в МАДОУ д/с «Берёзка» осуществляется непосредственно руководителем МАДОУ д/с «Берёзка».



7.10. На основании заявления о приеме ребенка временно в МАДОУ д/с «Берёзка» и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в МАДОУ д/с «Берёзка».

7.11. На период временного приема ребенка в МАДОУ д/с «Берёзка» за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

## **8. Движение детей в МАДОУ д/с «Берёзка»**

8.1. В течение учебного года все передвижения детей из группы в группу по согласованию с родителями (законными представителями) также оформляются приказом руководителя МАДОУ д/с «Берёзка».

8.2. Для осуществления контроля за движением детей в МАДОУ д/с «Берёзка» секретарь учебной части осуществляет ведение «Книги движения детей МАДОУ д/с «Берёзка» (Приложение № 7).

8.3. Ежегодно секретарь учебной части обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге движения детей МАДОУ д/с «Берёзка»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

8.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом МАДОУ д/с «Берёзка», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МАДОУ д/с «Берёзка» размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

8.5. Контроль за ведением учета и движения контингента воспитанников в дошкольном образовательном учреждении полностью осуществляет руководитель МАДОУ д/с «Берёзка».