

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования на территории
муниципального образования «город Екатеринбург»
и приема детей в муниципальные дошкольные
образовательные организации

2.3. Требования к документам ДОО при приеме детей из поименного списка, направленного на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Порядок приема детей в ДОО должны быть закреплены в учредительных документах ДОО и локальных актах ДОО, которые размещаются на сайте ДОО.

Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в книге входящей документации ДОО или в отдельной книге регистрации, в зависимости от того, что предусмотрено инструкцией по делопроизводству ДОО, утвержденной приказом руководителя.

Приказ о приеме ребенка в ДОО издается руководителем при наличии следующих документов: заявление о приеме в ДОО, договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление на обработку персональных данных.

С целью единого подхода ведения делопроизводства в ДОО при приеме детей, рекомендовано использование следующих документов:

1) Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 12);

2) Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО (приложение № 13);

3) Книга движения детей (приложение № 14);

4) Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение № 15);

5) Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (приложение № 16).

Форма
Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Форма списка
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

