

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида»
№ 1 «Сказка»
(МБДОУ № 1 «Сказка»)

РАССМОТРЕНЫ
на заседании педагогического совета
протокол от 2020 г. № 2



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ № 1 «Сказка»
от 22.12.2020 г. № 238

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

г. Лодейное Поле

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка» (далее – ДООУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент);
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка».

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДООУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ на основании постановления Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области [«О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области»](#) (информация размещена на главной странице официального сайта ДООУ в сети Интернет).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.1. Прием в ДООУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДООУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДООУ осуществляется в кабинете заведующего, 2 этаж, во вторник с 09.00. до 13.00 и в четверг с 14.00. до 17.00.

2.3. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).

2.4. Направление отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел образования) и заявление о приеме предоставляются в ДООУ на бумажном носителе, а также в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru , портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и портал «Современное образование

Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала, п.2.17.2. Регламента.

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДООУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. [Регламента](#).

2.6. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы (согласно п.9 [Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования](#), представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в «Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в МБДООУ № 1 «Сказка» (приложение № 2 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении от него документов, предоставленных при приеме в ДООУ (приложение № 3 к Правилам).

2.8. ДООУ может осуществлять прием заявления ([форма заявления](#)) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДООУ: ds11p@mail.ru

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников путем консультирования, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.10. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4 к Правилам).

2.11. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

2.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов. Срок хранения определен Номенклатурой дел ДООУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

- 3.3. Воспитатели ведут ежедневный учет посещаемости воспитанников в Табелях учета посещаемости, по каждой группе. Данные о воспитанниках передаются воспитателями групп заведующему или уполномоченному лицу.
- 3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДОУ.
- 3.5. Ответственность за качество ведения документации несёт заведующий ДОУ.

Индивидуальный № _____

Дата подачи заявления
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка»,
утвержденным приказом от
22.12.2020 № 238

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида»
№ 1 «Сказка» Я.В. Святовой

от:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

от:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Заявление о приеме

Прошу _____ принять _____ моего
сына/дочь _____,

_____ *Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка*
« ____ » _____ 20 ____ года рождения

в _____ группу присмотра и ухода, _____ общеразвивающей,
компенсирующей, комбинированной направленности

(нужное подчеркнуть)

с « ____ » _____ 20 ____ года.
(желаемая дата приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык.

« ___ » _____ 20__ г.
Дата

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Согласен на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группы компенсирующей направленности на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии).

« ___ » _____ 20__ г.
Дата

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

« ___ » _____ 20__ г.
Дата

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

« ___ » _____ 20__ г.
Дата

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка»,
утвержденным приказом МБДОУ № 1 «Сказка»
от 22.12.2020 г. № 238

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
о приеме воспитанников

№ п/п	Дата подачи заявления	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя/законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
1	2	3	4	5	6

Перечень предоставляемых при приеме документов (копии)	Краткое содержание заявления
7	8
направление отдела образования	
заявление о приеме	
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;	
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;	
копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);	
копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
медицинское заключение (п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13)	

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка»,
утвержденным приказом МБДОУ № 1 «Сказка»
от 22.12.2020 г. № 238

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень представленных при приеме документов
		направление комитета образования;
		заявление о приеме в ДОУ;
		копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
		свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
		копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
		Медицинское заключение (п.11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13)

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ / _____

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«_____» _____ 20__ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 20.09.2016 № 390-16 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Я.В.Святовой, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 11.07.2017 года № 934 и _____ именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____ серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР,
(нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год.
(нужное подчеркнуть)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)

(нужное подчеркнуть)

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности.

(нужное подчеркнуть)

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДООУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе,

проявлять уважение к персоналу ДОУ, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Решением Совета депутатов Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 10 числа месяца на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка» (МБДОУ № 1 «Сказка»)

Адрес: 187700

г. Лодейное Поле, Набережная, д.3

Телефон: 8 (81364) 2-05-19

ОГРН1134711000445/ ИНН 47111013090

Банковские реквизиты:

Комитет финансов Администрации МО
Лодейнопольский муниципальный район
Ленинградской области
л/с 20 006 904 017

ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА
РОССИИ/УФК по Ленинградской области
БИК:014106101

КПП:471101001

Счет:03234643416270004500

Заведующий МБДОУ № 1 «Сказка»
_____ Я. В. Святова

М.П.

Заказчик:

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства:

Паспортные данные:

серия: _____ номер: _____

выдан: _____

Место работы: _____

Телефон:
домашний _____

мобильный _____

рабочий _____

Дата: _____

Подпись / Расшифровка подписи

**Отметка о получении 2 экземпляра заказчиком
родителем (законным представителем):** _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Подпись / Расшифровка подписи

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях			
			СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ		СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ	
			Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства, контактный телефон
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	№ направления	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями), дата заключения	Реквизиты распорядительно го акта о зачислении, дата	Реквизиты распорядительно го акта об отчислении, дата	Причина выбытия	Подпись руководителя
8	9	10	11	12	13	14

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.