

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА» С. ЕКАТЕРИНОВКА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ДЮЙМОВОЧКА» С.
ЕКАТЕРИНОВКА)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Дюймовочка»
с. Екатериновка
от 20.10.2021 № 88

**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ
САД «ДЮЙМОВОЧКА» С. ЕКАТЕРИНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

с. Екатериновка
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Дюймовочка» с. Екатериновка Партизанского муниципального района (далее по тексту ДООУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ДООУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма, перевода и отчисления обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приёма, перевода и отчисления детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников из группы в группу и в другое дошкольное образовательное учреждение, порядок отчисления воспитанников из образовательного учреждения и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» с. Екатериновка Партизанского муниципального района (далее ДООУ) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.04.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 08.09.2020 г.);
- Уставом ДООУ.

1.4. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом ДООУ, по согласованию с Советом родителей ДООУ и утверждаются заведующим ДООУ на неопределенный срок, публикуются на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и размещаются на информационном стенде.

1.5. Настоящие правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» с. Екатериновка Партизанского муниципального района (далее ДООУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.6. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 и настоящими Правилами.

1.8. Прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.9. Право внеочередного и первоочередного приема в образовательное учреждение имеют дети:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по

контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

- Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДООУ если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.10. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в муниципальное казённое учреждение «Управление образования» Партизанского муниципального района (далее по тексту – МКУ «УО» ПМР)

1.11. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА.

2.1 Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДООУ.

2.2. Комплектование воспитанниками ДООУ осуществляет заведующий ДООУ на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями), с учетом наличия свободных мест.

2.3. Формирование и открытие в ДООУ групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется на основании решения

Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения по согласованию с МКУ «Управление образования» ПМР.

2.4. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОО осуществляется посредством использования региональных информационных систем. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории и имеющих право на получение дошкольного образования. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДОО, администрация ДОО на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому

2.6. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.7. В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:

- с 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста)
- с 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста)
- с 2 лет до 3 лет – I младшая группа
- с 3 лет до 4 лет – II младшая группа
- с 4 лет до 5 лет – средняя группа
- с 5 лет до 6 лет – старшая группа
- с 6 лет до 7 лет – подготовительная группа

2.8. Группы в дошкольном образовательном учреждении имеют общеразвивающую направленность. Кроме этого при необходимости, в ДООУ могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей разной направленности.

2.9. До начала приема в ДООУ, руководитель организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.

На информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет до начала приема размещаются:

- примерная форма заявления о приеме в ДООУ (приложение 1), образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1 Прием детей в дошкольное образовательное учреждение на обучение по программам дошкольного образования 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждена приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют:

- 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.

3.3. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей – инвалидов предоставляют в ДОО подтверждающие документы (заключение психолого-медико-педагогической комиссии и справку МСЭ при наличии). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций Территориальной психолого – медико – педагогической комиссии.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, 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 (приложение 3) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОО в следующие сроки:

- в комплектующие группы: с 1 июня по 31 августа ежегодно;
- на освободившиеся в течение года места: в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в ДОО.

3.11. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ДОО предшествует заключение договора на

обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2) Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ДООУ, в течение трех рабочих дней он размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.13. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело на время обучения ребенка в ДООУ, в котором хранятся все полученные при приеме копии документов.

3.14. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

3.15. Вопросы приема граждан в ДООУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Перевод воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» с. Екатериновка Партизанского муниципального района (далее – исходная организация) в другую образовательную организацию предусмотрен в трёх случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- при прекращении деятельности исходной организации;
- при аннулировании/приостановлении действия лицензии.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников в другую образовательную организацию не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

4.3. Перевод из одной возрастной группы в другую возрастную группу производится автоматически на 1 сентября текущего года.

4.4. Перевод воспитанников из группы в группу (возрастную, младшую или старшую) производится на основании приказа заведующего.

4.5. Перевод воспитанников из одного ДООУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода. (Приложение № 5)

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

После зачисления воспитанника в принимающий детский сад в личное дело добавляется:

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- письменное согласие родителей ребёнка на перевод.

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Отчисление воспитанника происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя).

5.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, издаваемый в 3-х дневный срок.

6. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ НА ЛЕТНИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД

6.1. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в том числе в другое ДООУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.

6.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.

6.3. Воспитанники из другого ДООУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей).

При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор. На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении воспитанников на летний оздоровительный период в ДООУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ДООУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» по форме, утвержденной МКУ «Управление образованием» Партизанского муниципального района (приложение 5), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

7.2. «Книга учета движения детей» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

7.3. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель на начало каждого учебного года.

7.4. Регистрация договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) поступающих в ДООУ детей ведется по форме в журнале регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка (приложение 6).

7.5. Регистрация заявления от родителей (законных представителей) поступающих в ДООУ детей ведется по форме в журнале регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка.

7.6. Журнал регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

7.7. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

7.8. Заявление о приеме в ДООУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и сопутствующие документы (копии документов), представленные родителями (законными представителями) ребенка формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7.9. При приеме воспитанника в ДООУ, руководителем учреждения в трехдневный срок издается приказ.