


**муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 Красноармейского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 1)**

400026, Россия, г. Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, 64 Тел./факс (8442) 59-46-88, e-mail:moud.c1@inbox.ru  
ОКПО 85605199, ОГРН 1083461000941, ИНН/КПП 3448042873/344801001

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета  
МОУ Детского сада № 1  
протокол от 18.01.2019 № 1  
 О.В. Гузенко

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детским садом №1  
 В.Ю. Дьяченко  
18.01.2019



18.01.2019  
№ 01-04-27  
г. Волгоград

**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И  
ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ МОУ ДЕТСКОГО САДА № 1,  
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления детей МОУ Детского сада №1, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) определяет правила приема, перевода и отчисления детей в МОУ Детском саду № 1 (далее - детский сад), проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации предоставления детям, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного бесплатного дошкольного образования в Детском саду, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. 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 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением администрации Волгограда от 14.01.2019 № 35 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные



образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград»; приказом ДОАВ от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (в редакции приказов департамента по образованию администрации Волгограда от 16.05.2018 № 377, от 01.08.2018 № 496; постановлением администрации Волгограда от 24.07.2018 № 965 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»; приказом Красноармейского ТУ ДОАВ от 30.01.2018 № 31 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

## **2. Порядок приема в детский сад**

2.1. Прием детей в детский сад осуществляется:

- в течение всего календарного года при наличии свободных мест;
- в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки (направления).

Основное комплектование детского сада осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 июля (1 июня – 30 июня – комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, с 1 июля по 30 августа комплектование групп кратковременного пребывания).

Дополнительное комплектование детского сада осуществляется после завершения основного комплектования в течении учебного года по мере освобождения мест в действующих МОУ или создания мест при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

Выдача направлений (путевок) районной комиссией по комплектованию осуществляется с 15 мая по 31 мая.

2.2. Порядок приема в детский сад предусматривает прием детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в детский сад.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в детский сад за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Порядком.

2.4. Порядок приема в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.5. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1), содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов:

- направление в детский сад (путевка);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)



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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Волгограда для лиц проживающих на закрепленной территории.

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

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

2.7. Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ Детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оригинал паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка предъявляются заведующему детским садом или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые пунктом 2.1. Порядка, до начала посещения ребёнком детского сада

2.9. 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.

2.10. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в детский сад (Приложение 2).



После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов и печатью детского сада.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. Для удобства родителей (законных представителей) детей заведующий вправе устанавливать график приема документов.

2.13. После приема документов, указанных в п. 2.2. настоящего Положения, детский сад заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования; определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в детском саду (не более срока достижения ребенком возраста семи лет).

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) на руки.

2.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада и на сайте в сети Интернет.

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

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы до выпуска его в школу.

2.16. Заведующий детским садом знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом детского сада фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) детей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Родители (законные представители) обязаны предоставлять информацию о праве на получение льгот по оплате за содержание ребенка в детском саду.

2.19. Заведующий детским садом несет ответственность за:

- прием детей, получивших путевки в детский сад в установленный пунктом 2.1. Положения срок;
- оформление личных дел воспитанников;
- оперативную передачу в районную комиссию информации о наличии свободных мест в детском саду - трехдневный срок.



Заведующий детским садом предоставляет в районную комиссию:

- предложения в план предварительного комплектования – до 10 марта,
- отчеты о приеме детей в детский сад – в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ,
- отчеты об оказываемой муниципальной услуге (поименные списки воспитанников) – до 02 числа каждого месяца.

Районная комиссия после получения сведений о зачислении ребенка в МОУ Детский сад № 1 в течение трех рабочих дней изменяет статус заявления в ГИС «оформление документов» на статус «зачислен».

Заведующий Детским садом ведет личный прием родителей (законных представителей) по средам с 16.00 до 19.00 часов по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей.

2.20. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ Детский сад. В случае не предоставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, в архиве ГИС заявлению присваивается статус «не явился для зачисления», место предоставляется другому ребенку в установленном порядке.

О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют заведующего МОУ Детским садом письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ Детском саду.

2.21. В Детском саду ведутся:

1. Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в Детском саду (Приложение 4);
2. Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в Детский сад.

Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в Детском саду и Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в детский сад должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью детского сада.

Ежегодно в Книге учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в детском саду отражается: сколько детей принято в детский сад в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.22 Взаимоотношения между МОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника определяются договором. Договор заключается в письменной форме между МОУ в лице заведующего и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника в двух экземплярах - один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

2.23. Ежегодно до 1 сентября заведующий издает приказ о комплектовании Детского сада на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

2.24. Дети направляются в детский сад на определенный срок, указанный районной комиссией в следующих случаях:



- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания, в группе полного дня в режиме кратковременного пребывания по медицинским показаниям;

- при предоставлении временного места на период длительной болезни, санаторного лечения воспитанника МОУ, нахождения его в отпуске.

2.25. Прием в группу кратковременного пребывания детей зарегистрированных в электронном реестре района осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) будущих воспитанников в период с 1 июля по 30 августа. При наличии свободных мест в ГКП доукомплектование осуществляется в течение учебного года.

В период посещения ребенком ГКП его учетная запись сохраняется в электронном реестре района, место в группе полного дня предоставляется в порядке очередности на общих основаниях.

2.26. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### **3. Порядок перевода и отчисления воспитанников детского сада**

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим детского сада ежегодно не позднее 1 сентября.

3.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

3.3. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер группы, которую посещает воспитанник;
- номер группы, в которую заявлен перевод.

3.4. Перевод воспитанника из группы в группу по инициативе детского сада возможен при изменении количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

3.5. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом заведующего

3.6. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другое МОУ родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего МОУ;
- обращаются в выбранное МОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранном МОУ обращаются в комиссию по комплектованию ТУ ДОАВ для определения принимающего МОУ из числа муниципальных дошкольных образовательных организаций;

Вопрос перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) в другое МОУ решается районной комиссией в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп.



3.7. Для оформления перевода родители (законные представители) должны предъявить в районную комиссию по комплектованию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и предоставить следующие документы:

- письменное заявление,
- свидетельство о рождении ребенка,
- справку, подтверждающую зачисление ребенка в МОУ Детский сад № 1.

В случае поступления совместного заявления от родителей (законных представителей) детей, являющихся воспитанниками одной возрастной группы двух разных МОУ, о взаимном обмене местами, районная комиссия осуществляет соответствующий перевод вне очереди.

3.8. Родители (законные представители) обращаются в МОУ Детский сад № 1 с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другое МОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое МОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего МОУ. 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;
- д) дата отчисления.

3.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МОУ Детский сад № 1 издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.10. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в другое МОУ в связи с переводом из МОУ Детского сада № 1 не допускается.

3.12. Отчисление из детского сада осуществляется путем отчисления воспитанника из детского сада в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования или досрочно по следующим основаниям:

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

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из детского сада.

3.13. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;



3.7. Для оформления перевода родители (законные представители) должны предъявить в районную комиссию по комплектованию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и предоставить следующие документы:

- письменное заявление,
- свидетельство о рождении ребенка,
- справку, подтверждающую зачисление ребенка в МОУ Детский сад № 1.

В случае поступления совместного заявления от родителей (законных представителей) детей, являющихся воспитанниками одной возрастной группы двух разных МОУ, о взаимном обмене местами, районная комиссия осуществляет соответствующий перевод вне очереди.

3.8. Родители (законные представители) обращаются в МОУ Детский сад № 1 с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другое МОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое МОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего МОУ. 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;
- д) дата отчисления.

3.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МОУ Детский сад № 1 издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.10. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в другое МОУ в связи с переводом из МОУ Детского сада № 1 не допускается.

3.12. Отчисление из детского сада осуществляется путем отчисления воспитанника из детского сада в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования или досрочно по следующим основаниям:

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

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из детского сада.

3.13. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;



- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- дата отчисления.

3.14. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника из детского сада. В приказе указывается дата отчисления – последний день пребывания воспитанника в детском саду.

3.15. Отчисление детей подготовительных к школе групп общеразвивающей направленности после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 31 мая и не позднее 31 июля в целях обеспечения комплектования Детского сада на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

Настоящее положение введено в действие 18.01.2019 и действует до отмены или замены его новым.

Разработал:  
заведующий



В.Ю. Дьяченко



Приложение 1 к Порядку приема, перевода  
и отчисления детей МОУ Детского сада № 1,  
реализующего основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Заведующему муниципальным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский сад № 1  
Красноармейского района Волгограда»  
Дьяченко В.Ю.

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес полностью)

фактически проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт (серия) \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

и от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес полностью)

фактически проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт (серия) \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р., родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1  
Красноармейского района Волгограда» для обучения по образовательной программе  
дошкольного образования с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:



- путевка комиссии по комплектованию Красноармейского ТУ ДОАВ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Волгограде (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

С уставом МОУ Детского сада № 1, основной образовательной программой муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 Красноармейского района Волгограда», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными нормативными актами, касающимися ведения образовательной деятельности ознакомлены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)



Приложение 2 к Порядку приема, перевода и отчисления детей МОУ Детского сада № 1, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ Детский сад № 1**

№ п/п	Регистрационный № заявления, дата	Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Отметка о принятых документах				Подпись родителей (законных представителей)
				Копия свидетельства о рождении ребенка	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей)	



Приложение 3 к Порядку приема, перевода  
и отчисления детей МОУ Детского сада № 1,  
реализующего основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

**РАСПИСКА**

**в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка  
в МОУ Детский сад № 1**

Заявление под регистрационным № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. о приеме  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в МОУ \_\_\_\_\_ района Волгограда, принято от

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ _____ района	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.	
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.	
5	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
6	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
7	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии).	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)



Приложение 4 к Порядку приема, перевода и отчисления детей МОУ Детского сада № 1, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Книга учета движения детей в МОУ Детском саду № 1**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Направление (путевка) №, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата	Примечание (причины выбытия из МОУ)