


МОУ Детский сад № 2  
муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда»

Утверждено  
на Совете Детского сада  
протокол от 10.04.2026 г № 8  
Председатель Совета Детского сада

 Широкогорова Н.В.

Введено в действие  
приказом заведующего  
МОУ Детского сада № 2  
от «10» апреля 2026 г № 152 ОД  
Заведующий МОУ Детским садом № 2  
Илюшина И.В.

  
**СОГЛАСОВАНО:**  
с учетом мнения родительского комитета  
(законных представителей)  
Протокол № 6 от 10.04.2026 г.

**Порядок**  
**приема, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 2 Красноармейского района Волгограда», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее — Порядок) определяет правила приема, перевода и отчисления детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации предоставления детям гражданам Российской Федерации, проживающим в городском округе город — герой Волгоград, общедоступного бесплатного дошкольного образования в МОУ, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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» (Приказ Минпросвещения России в ред. от 18.08.2025 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9.12.2024 № 862 «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»; постановлением администрации Волгограда от 10.02.2025 № 130 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями городского округа город-герой Волгоград»; приказом ДОАВ от 31.03.2025 N 275 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

1.4. В приеме в МОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем

свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются в орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

## 2. Порядок приема в МОУ

2.1. Прием детей в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование МОУ осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги по возрастным группам в следующие периоды:

-основное (массовое) комплектование МОУ - в период с 1 июня по 31 июля;

-дополнительное комплектование (при наличии свободных мест) - в период с 1 августа по 31 мая следующего календарного года.

Списки детей, включенных в комплектование МОУ района, утверждает председатель районной комиссии, назначенный приказом ТУ ДОАВ:

списки детей, для формирования групп общеразвивающей направленности утверждаются не позднее 30 апреля текущего года;

списки детей с ОВЗ, включенных в основное комплектование, утверждаются не позднее 30 июня.

Выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности осуществляется в соответствии с утвержденными графиками районных комиссий ежегодно с 15 мая по 31 июля.

Выдача направлений (путевок) для детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, в МОУ на очередной учебный год производится с 15 мая по 31 июля, по графикам, утвержденным районными комиссиями.

Направление (путёвка) на определенный срок, оформляется районной комиссией или городской комиссией в случаях:

-предоставления места в группе компенсирующей, комбинированной направленности на основании заключения и рекомендаций ПМПК с указанием диагностического срока обучения;

-предоставления места в группе оздоровительной направленности на время диспансерного учета ребенка в государственных учреждениях здравоохранения Волгоградской области;

-предоставления места в группе кратковременного пребывания (на учебный год), в группе полного дня в режиме кратковременного пребывания (по медицинским показаниям на указанные в медицинском документе срок);

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

2.2. Порядок предусматривает прием детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, (но не более срока достижения ребенком возраста восьми лет) имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.4. Порядок в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МОУ самостоятельно.

2.5. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест при комплектовании МОУ, реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным

законодательством и законодательством Волгоградской области на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

С учетом льгот формируются две льготные категории (заявители, имеющие право на внеочередное зачисление ребенка в МОУ, и заявители, имеющие право на первоочередное зачисление ребенка в МОУ). Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в МОУ.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами Волгоградской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Прием детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ.

2.7. Прием в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 1 к Порядку). Заявление о приёме в МОУ представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: [dou2@volgadmin.ru](mailto:dou2@volgadmin.ru)

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка; н) о желаемой дате приёма на обучение.

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя, (имена), отчество (-а) (последнее -при наличии) полнородных или неполнородных братьев и

(или) сестёр.

Для приёма детей в МОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- направление (путевка);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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).

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного

представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Пункт 2.8. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в МОУ свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записи-гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка — граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства, или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

На основании изменений, внесенными в часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», вместе с заявлением о приеме в МОУ родителем (законным представителем) должно быть оформлено согласие на обработку персональных данных на отдельном листе (Приложение № 6), отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МОУ с Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности МОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ фиксируется в заявлении приёме личной подписью родителей (законных представителей).

2.10. Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности МОУ, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ, а также информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ, и распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город-герой Волгоград, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети «Интернет».

2.11. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и данных ребёнка фиксируется в заявлении приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.12. Заявление о приеме в МОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ (приложение 2 к Порядку). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка

выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, перечне предоставленных при приеме документов (приложение 3 к Порядку).

Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

2.13. Для удобства родителей (законных представителей) ребенка МОУ вправе устанавливать график приема документов.

2.14. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8. Порядка, МОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.15. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом (распорядительным актом) заведующего в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ (распорядительный акт) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОУ. На официальном сайте МОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (распорядительного акта), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. На каждого ребёнка, зачисленного в МОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка все предоставленные документы.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций ПМПК.

2.18. В случае приема ребёнка в МОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из исходной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют в МОУ (принимающую организацию) направление (путёвку), личное дело воспитанника.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) в МОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в МОУ в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника). При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма ребёнка МОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.21. При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

2.22. После приёма заявления и личного дела воспитанника МОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий МОУ издаёт приказ (распорядительный акт) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.23. Заведующий МОУ несет ответственность за:

- несвоевременное зачисление и отчисление воспитанников;
- недостоверное заполнение данных о зачислении воспитанников, комплектовании возрастных групп в ГИС «Образование» и ведение ежедневного учета воспитанников;
- недостоверные или несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников МОУ и наличии свободных мест;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

2.24. Заведующий МОУ взаимодействуя с районной комиссией, представляют

предложения в план предварительного комплектования ежегодно до 10 марта, отчеты о приеме детей в МОУ - в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ, об отчислении ребенка из МОУ и освобождении места - в течение 3 дней с момента отчисления.

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

Заведующий МОУ ведёт книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ. Книга учета движения (Приложение 4) детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ издаёт приказ о комплектовании МОУ на новый учебный год, утверждают списки детей по возрастным группам.

### **3. Порядок перевода и отчисления воспитанников МОУ**

3.1. Перевод воспитанника из МОУ в другие образовательные организации осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей)

В случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) осуществляют выбор принимающей организации.

3.2.1. После получения информации о предоставлении места в принимающей организации, родители (законные представители) ребёнка обращаются в МОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населённый пункт, субъект Российской Федерации).

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МОУ в течение трёх дней со дня подачи заявления издаёт приказ (распорядительный акт) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

3.3. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

В случае принятия решения о прекращении деятельности МОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МОУ в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МОУ, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в

сети Интернет. Сказанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.3.1. Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведения, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.3.2. Учредитель, за исключением случая, указанного в п. 3.3. данного Порядка, осуществляет выбор принимающей образовательной организации с использованием информации, предварительно полученной от МОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.3. МОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня её получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий МОУ издаёт приказ (распорядительный акт) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МОУ, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

3.3.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.3.6. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанников от предлагаемых принимающих организаций исходная организация в праве отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

3.3.7. В случае, указанном в пункте 3.3.4 МОУ передаёт в принимающую образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.3.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ (распорядительный акт) о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулировании лицензии, приостановления действия лицензии.

3.3.9. В приказе (распорядительном акте) о зачислении делается запись о зачислении в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа (распорядительного акта) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.4. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа заведующего МОУ ежегодно не позднее 1 сентября.

3.4.1. Перевод воспитанника МОУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МОУ.

3.4.2. Перевод из одной возрастной группы в другую по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании их письменного заявления. В заявлении указываются:

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

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

3.4.4. Перевод воспитанника МОУ из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МОУ оформляется приказом (распорядительным актом) заведующего.

#### **4. Порядок отчисления воспитанников из МОУ Детского сада № 2.**

4.1. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп общеразвивающей и компенсирующей направленности по окончании обучения по основной и адаптированной образовательной программе дошкольного образования, осуществляется согласно договору, но не ранее 31 мая и не позднее 31 августа.

4.2. Отчисление воспитанника из МОУ Детского сада № 2 осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника МОУ Детского сада № 2, в том числе в случае ликвидации МОУ Детского сада № 2.

4.3. 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.

4.4. Заведующий МОУ Детским садом № 2 издает приказ об отчислении ребенка из МОУ Детского сада № 2.

4.5. Сведения об отчислении ребенка из МОУ Детского сада № 2 с указанием причины заносятся в Книгу учета движения детей.

4.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством в области образования и локальными нормативными актами МОУ Детского сада № 2, прекращаются с даты, следующей за датой отчисления.

Данный порядок вводится в действие с момента утверждения.

Порядок разработан заведующим МОУ Детским садом № 2.

Срок действия: до 28 июня 2026 года.

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда»  
Илюшиной И.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
(кем и когда выдан)  
документ, подтверждающий установление опеки  
(при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_,

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда» для обучения по основной (адаптированной) образовательной программе не нужное вычеркнуть дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в группу \_\_\_\_\_.

(направленность группы, режим пребывания)

Язык образования выбираем русский, родной язык из числа языков народов России – русский.  
Сведения о родителях (законных представителях):

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства, контактный телефон

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства, контактный телефон

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Путевка районной комиссии по комплектованию Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия свидетельства 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.
4. Заключение и рекомендации ПМПК (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

С Уставом, 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.  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя),      подпись,      дата ознакомления



## РАСПИСКА

в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ

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

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

в МОУ Детский сад № 2 Красноармейского 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	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.	
4	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
5	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
6	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии).	

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

Книга учета движения детейв МОУ Детском саду № 2 Красноармейского района Волгограда

№ 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)

**МОУ Детский сад № 2**  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда»

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа и дата приказа

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

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА**

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

как законный представитель \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(документ, что субъект является законным представителем ребенка)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда», Илюшина И.В.ул., 50 лет Октября, 21, Волгоградская область, г. Волгоград, 400082

персональных данных своего ребенка, к которым относятся:

данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях: обеспечения воспитательно-образовательного процесса, медицинского обслуживания; ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту по образованию администрации Волгограда, территориальному управлению департамента образования администрации Волгограда, районным медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МОУ детский сад № 2 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МОУ детский сад № 2 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я ознакомлен с действующим Положением об обработке персональных данных в МОУ детский сад № 2.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка в МОУ детский сад № 2

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ

Я, \_\_\_\_\_,  
 (ФИО родителя или законного представителя)  
 являюсь родителем (законным представителем несовершеннолетнего, даю согласие на безвозмездную фото и видеосъёмку своего ребенка:

\_\_\_\_\_  
 (ФИО ребёнка)

а также:

- на использование фото и видеоматериалов размещение на официальном сайте образовательной организации;
- публикации в группах ВК (Вконтакте), ОК (Одноклассниках), в социальных сетях образовательной организации;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов и \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку МОУ Детским садом № 2 фото и видеоматериалов, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам.

Данное согласие действует в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата)