

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 221)
400022, г. Волгоград, ул. Водников – 8,
Тел./факс: 8(8442)61-99-63, E-mail: dou221@volgadmin.ru
ИНН/КПП 3448027709/344801001 ОГРН 1033401198710, ОКПО 53576837

Принято на Совете
МОУ Детский сад № 221
Протокол № 3/2025 от
«28» августа 2025 г.
Председатель Совета МОУ
Е.С. Шилова



Утверждаю
Заведующий МОУ Детский сад № 221
№ 221
Попова Л.Н.

Введено в действие приказом заведующего
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 221
Красноармейского района Волгограда»
«29» августа 2025 г. № 122-ОД

ПОРЯДОК приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ Детский сад), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема, перевода и отчисления детей.

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 детском саду, 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» (с изменениями утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 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 года N 130 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград»; приказом ДОАВ от 31.03.2025 года N 275 «Об утверждении

порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.4. В приеме в МОУ Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОУ Детский сад 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 Детский сад

2.1. Прием детей в МОУ Детский сад 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 Детского сада в период с 01 июня по 31 июля;

- дополнительное комплектование МОУ Детского сада (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 Центр 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 указанный в медицинском документе срок);

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

2.2. Порядок приема в МОУ Детский сад 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 Детский сад.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ 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, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.4. Порядок приема в МОУ Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией 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 приема 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 Детский сад осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ Детский сад.

2.7. Прием в МОУ Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 1 к Порядку). Заявление о приёме в МОУ Детский сад предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: dou221@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 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 приёмом 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 Детский сад 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);

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в МОУ Детский сад 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ Детский сад.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МОУ Детский сад с уставом и лицензией на

осуществление образовательной деятельности МОУ Детского сада, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ Детский сад фиксируется в заявлении приёме личной подписью родителей (законных представителей).

2.10. Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности МОУ Детского сада, образовательные программы и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ Детский сад, а так же информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ Детский сад 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 Детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МОУ Детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.12. Заявление о приеме в МОУ Детский сад и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МОУ Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ Детский сад (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 Детский сад, перечне предоставленных при приёме документов (приложение 3 к Порядку).

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

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

2.14. После приема документов, указанных в п. 2.8. настоящего Порядка, МОУ Детский сад заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ Детском саду (не более срока достижения ребенком возраста восьми лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) ребенка на руки.

2.15. Зачисление ребенка в МОУ Детский сад оформляется приказом (распорядительным актом) заведующего в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ (распорядительный акт) о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОУ Детского сада. На официальном сайте МОУ Детский сад 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 Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка все представленные документы.

2.17. Прием в группу кратковременного пребывания (далее - ГКП) детей, зарегистрированных в электронном реестре района, осуществляется в соответствии настоящим Положением в период с 01 июля по 30 августа, при наличии свободных мест дополнительное комплектование ГКП осуществляется в течение учебного года.

2.18. 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.

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

Личное дело представляется родителями (законными представителями) в МОУ Детский сад вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в МОУ Детский сад 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 Детский сад вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.20. 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.

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

2.22. Заведующий МОУ Детским садом 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).

2.23. Заведующий МОУ Детский сад 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 Детский сад 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 Детский сад ведёт книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения

детей в МОУ Детский сад. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ Детский сад. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ Детский сад в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

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

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников МОУ Детский сад

3.1. Перевод воспитанника из МОУ Детский сад 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 Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности

3.2. 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) ребенка обращаются в МОУ Детский сад с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (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 родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МОУ Детский сад 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 воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

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

О предстоящем переводе МОУ Детский сад 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 Детский сад, а также размещает уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в другую образовательную 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 своём 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 Детский сад, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.3. МОУ Детский сад доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МОУ Детский сад, 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 с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, 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 Детский сад издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МОУ Детский сад, 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 вправе 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 Детский сад 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 на 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 Детским садом ежегодно не позднее 1 сентября.

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

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

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 Детского сада возможен при изменении количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

3.4.5.. Перевод воспитанника МОУ Детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МОУ Детского сада оформляется приказом заведующего.

3.5. Отчисление ребенка из МОУ Детского сада осуществляется при расторжении договора в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования или досрочно по следующим основаниям:

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

воспитанника и МОУ Детского сада, в том числе в случае ликвидации МОУ Детского сада.

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

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

3.5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий МОУ Детский сад издает приказ (распорядительный акт) об отчислении воспитанника из МОУ Детский сад. В приказе указывается дата отчисления – последний день пребывания воспитанника в МОУ Детский сад. И в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.5.3. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп общеразвивающей и компенсирующей направленности по окончании обучения по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, в целях обеспечения комплектования МОУ Детского сада на новый учебный год и организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста, осуществляется не ранее 31 мая и не позднее 31 июля.

4. Заключительные положения.

4.1. Порядок утверждается приказом заведующего и действует до отмены и замены его новым.

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 221
Красноармейского района Волгограда»
Поповой Людмиле Николаевне

от родителя _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
Паспорт (либо иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____, N _____
дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
кем 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 ребёнка _____,
адрес места жительства ребенка: _____, в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 221 Красноармейского района
Волгограда» для обучения по основной (адаптированной) образовательной программе 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)
5. Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка

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

_____/_____/«____»____20____г
ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

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 (последнее - при наличии), 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
ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

_____/_____/«____»____20____г
ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

Журнал приёма заявлений о приеме в МОУ Детский сад № 221

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Рег.№ заявления, дата	№ договора, дата	Перечень копий представленных документов	ФИО заявителя	Подпись заявителя

РАСПИСКА

в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в МОУ Детский сад № 221

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 МОУрайона	
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 документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
5	Заключения и рекомендаций ПМПК при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии).	
6	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка	

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

**Книга учета движения детей
в МОУ Детский сад № 221**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Регистрационный номер путевки, дата выдачи	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата	Примечание (причина выбытия из МОУ)

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

№ 1797444-179 листов

Заведующий МОУ Детский
сад № 22.1

МОУ ДНП Попова

