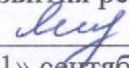


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 14 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
МОУ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 14**
Адрес: 400112, Россия, Волгоград, б-р им. Энгельса, 6
тел./факс 8(8442) 67-80-62, тел. 8(8442) 67-72-87, e-mail: moucrr14@volgadmin.ru
ИНН 3448033364 КПП344801001 ОГРН 1043400542041

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

Приказом заведующего
МОУ Центра развития ребенка № 14
от 01.09.2025г. № 205-ОД
Заведующий
МОУ Центра развития ребенка № 14
Т.Ф. Решетникова
«01» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

На Совете МОУ
Центра развития ребенка № 14
Протокол от 01.09.2025г. № 6
Председатель Совета МОУ Центра
развития ребенка № 14
 Я.В. Ямпольская
«01» сентября 2025г.

**Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 14
Красноармейского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 14 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ Центр развития ребенка № 14), 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 Центре развития ребенка № 14, 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 утвержденными 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 № 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 № 275 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.1. В приеме в МОУ Центр развития ребенка № 14 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОУ Центр развития ребенка № 14 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются в орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образовании, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Порядок приема в МОУ Центр развития ребенка № 14

2.1. Прием детей в МОУ Центр развития ребенка № 14 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 Центр развития ребенка № 14 на очередной учебный год производится с 15 мая по 31 июля, по графикам, утвержденным районными комиссиями.

Направление (путевка) 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 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 Центр развития ребенка № 14.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ Центр развития ребенка № 14 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 в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МОУ Центром развития ребенка № 14 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 приемную 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 ребенка, 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 Центр развития ребенка № 14 осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ Центр развития ребенка № 14.

2.7. Прием в МОУ Центр развития ребенка № 14 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к Порядку). Заявление о приеме в МОУ Центр развития ребенка № 14 представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: moucr14@volgadmin.ru.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, 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) сестер.

Для приема детей в МОУ Центр развития ребенка № 14 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление (путевка);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 Центр развития ребенка № 14 свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ Центре развития ребенка № 14.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МОУ Центр развития ребенка № 14 с уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности МОУ Центра развития ребенка № 14, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ Центра развития ребенка № 14 фиксируется в заявлении приеме личной подписью родителей (законных представителей).

2.10. Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности МОУ Центра развития ребенка № 14, образовательные программы и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МОУ Центра развития ребенка № 14, а так же информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ Центр развития ребенка № 14 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 Центр в сети «Интернет».

2.11. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и данных ребенка фиксируется в заявлении приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МОУ Центру развития ребенка № 14 письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МОУ Центр развития ребенка № 14 обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.12. Заявление о приеме в МОУ Центр развития ребенка № 14 и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МОУ Центра развития ребенка № 14 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ Центр (приложение 2 к Порядку). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ Центр, перечне предоставленных при приеме документов (приложение 3 к Порядку).

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

2.13. Для удобства родителей (законных представителей) ребенка МОУ Центр развития ребенка № 14 вправе устанавливать график приема документов.

2.14. После приема документов, указанных в п. 2.8. настоящего Порядка, МОУ Центр развития ребенка № 14 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 Центр развития ребенка № 14 оформляется приказом (распорядительным актом) заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ (распорядительный акт) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОУ Центра развития ребенка № 14. На официальном сайте МОУ Центра развития ребенка № 14 в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (распорядительного акта), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ Центр развития ребенка № 14, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка все представленные документы.

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

2.18. В случае приема ребенка в МОУ Центр развития ребенка № 14 в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из исходной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют в МОУ Центр (принимающую организацию) направление (путевку), личное дело воспитанника.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) в МОУ Центр развития ребенка № 14 вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в МОУ Центр развития ребенка № 14 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 приема ребенка МОУ Центр развития ребенка № 14 вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.19. При приеме 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.

2.20. После приема заявления и личного дела воспитанника МОУ Центр развития ребенка № 14 заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МОУ Центром развития ребенка № 14 издает приказ (распорядительный акт) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.21. Заведующий МОУ Центром развития ребенка № 14 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).

2.22. Заведующий МОУ Центром развития ребенка № 14 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 Центром развития ребенка № 14 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 Центром развития ребенка № 14 ведет книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ Центре развития ребенка № 14. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ Центра развития ребенка № 14. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ Центр в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ Центр издает приказ о комплектовании МОУ Центра развития ребенка № 14 на новый учебный год, утверждают списки детей по возрастным группам.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников МОУ Центра развития ребенка № 14

3.1. Перевод воспитанника из МОУ Центра развития ребенка № 14 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 Центра развития ребенка № 14, 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) ребенка обращаются в МОУ Центр развития ребенка № 14 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 населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МОУ Центром развития ребенка № 14 в течение трех дней со дня подачи заявления издает приказ (распорядительный акт) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает 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 Центра развития ребенка № 14 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 Центр развития ребенка № 14 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 Центра развития ребенка № 14, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное 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 Центра развития ребенка № 14, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.3. МОУ Центр развития ребенка № 14 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 Центра развития ребенка № 14, 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 ее 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 Центром развития ребенка № 14 издает приказ (распорядительный акт) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МОУ Центр, 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 Центр развития ребенка № 14 передает 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 трех рабочих дней после заключения договора издает 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 Центром развития ребенка № 14 ежегодно не позднее 1 сентября.

3.4.1. Перевод воспитанника МОУ Центра развития ребенка № 14 из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

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

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 Центра развития ребенка № 14 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 Центра развития ребенка № 14 из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МОУ Центра развития ребенка № 14 оформляется приказом (распорядительным актом) заведующего.

3.5. Отчисление ребенка из МОУ Центра развития ребенка № 14 осуществляется при расторжении договора в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:

- 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 Центра развития ребенка № 14, в том числе в случае ликвидации МОУ Центра развития ребенка № 14.

3.5.1. Досрочное прекращение образовательных отношений 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;
- дата отчисления.

3.5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий МОУ Центром развития ребенка № 14 издает приказ (распорядительный акт) об отчислении воспитанника из МОУ Центра развития ребенка № 14. В приказе указывается дата отчисления - последний день пребывания воспитанника в МОУ Центре развития ребенка № 14. И в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает 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, осуществляется согласно договору, но не ранее 31 мая и не позднее 31 июля.

Данный порядок вводится в действие с «01» сентября 2025 г.
Порядок действует до введения нового.

Порядок разработал старший воспитатель _____ О.А. Фролова

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка № 14 Красноармейского района Волгограда» Решетниковой Татьяне Федоровне от родителя _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____ 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 записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства ребенка: _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 14 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 (выписка из Единого государственного реестра записи гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)).
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. Документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)

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

_____/_____/_____
ф.и.о. (последнее – при наличии) родителя(законного представителя), подпись

«____»____20____г

Журнал приема заявлений о приеме в МОУ Центр развития ребенка № 14

№	ФИО ребенка	Рег.№ заявления	дата регистрации заявления	Перечень копий представленных документов	ФИО заявителя	Роспись получателя расписки

РАСПИСКА
в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования
МОУ Центр развития ребенка № 14

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 (выписка из Единого государственного реестра записи гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации	
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 (при необходимости).	
5	Заключения и рекомендаций ПМПК при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).	

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

Прошито, прогумеровано
и скреплено печатью
15 (пятнадцать)
Шибоб

Заведующий МОУ
Центром развития ребенка
Т. Ф. Радченко

