

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 21.07.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУДС N 7  
И.В.Мастрюкова  
Приказ № 32 от 22.07.2022

УЧТЕНО  
мнение Родительского комитета  
МБДОУДС N 7  
Протокол № 5  
от 22.07.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУДС N 7**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МБДОУДС N 7.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МБДОУДС N 7 руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся их одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МБДОУДС N 7 определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

#### **2. Порядок приема воспитанников.**

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение (далее ДОО) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которым закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования города Сасово.

2.4. Заведующий ДОО или уполномоченное им лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованием об официальном сайте ДОО.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, либо регистрируются приложением к заявлению, либо указываются в конце заявления о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДОО в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.8. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется заведующим детским садом:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

2.12. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.14. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений.

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

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.2.11) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДООУ. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.11. Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт).

Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись в Книгу движения воспитанников.

2.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную информацию о наличии свободных мест в ДООУ.

2.24. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем в лице Управления образования города Сасово, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.25. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в образовательные учреждения и по другим причинам).

### **3. Сохранение места за воспитанником.**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
  - прохождение санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
  - отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
  - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другое устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по

образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другое ДООУ, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановлении действия лицензии.

4.2. Учредитель ДООУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимаемого ДООУ;
- обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДООУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода принимающее ДООУ указывается:

- фамилия, имя отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимаемой организации.

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в принимающее ДООУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

4.9. Исходное ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другого ДООУ не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимаемое ДООУ в порядке перевода из исходного ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходного ДООУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого ДООУ и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями)

воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

4.16. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) детей на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДООУ обязано уведомить Учредителя в лице Управления образования города Сасово, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановлении действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель в лице Управления образования города Сасово, за исключением случая, указанного в пункте 2.19. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленностью группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель в лице Управления образования города Сасово запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя в лице Управления образования города Сасово информацию об ДООУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

- 4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОО издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.24. Исходное ДОО передает в принимающее ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.
- 4.25. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевод в связи с прекращением деятельности исходного ДОО, аннулированием лицензии, приостановление действия лицензии.
- 4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОО, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленностью группы.
- 4.27. В принимающем ДОО на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей).

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

- 5.1. Основанием для отчисления воспитанников является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно–образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОО прекращаются с даты отчисления воспитанника.
- 5.2. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п.1.ч.3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ);
  - в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОО;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;
  - по медицинским показателям.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей(законных представителей) при наличии в ДОО свободных мест.
- 6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО о восстановлении.
- 6.3. Права и обязанности участников воспитательно – образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОО, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОО

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов.**

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ в лице Управления образования города Сасово в порядке предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДООУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.