


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» п.Ивня, Белгородской области  
(МДОУ ЦРР - детский сад «Сказка» п.Ивня)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МДОУ ЦРР -  
детский сад «Сказка»

 Слюнина С.В.

Протокол № 48 «02» 10 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР -  
детский сад «Сказка» п.Ивня

 Съедина Т.Н.

Приказ № 10 «02» 10 2023г



# Положение

о порядке и основании приема, перевода и  
отчисления обучающихся  
МДОУ ЦРР - детский сад «Сказка» п.Ивня



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании приема, перевода, отчисления воспитанников (далее Положение) МДОУ ЦРР-детский сад «Сказка» п.Ивня (далее Учреждение) регулирует порядок и основание приема, перевода и отчисления воспитанников.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) воспитанников от 28.12.2018 г.

- МДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 « Об утверждении Федерального Государственного Образовательного стандарта дошкольного образования», Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями)

- действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями и собственным уставом.

- Правила приема в образовательную организацию должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

- Правила приема в МДОУ должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

Детям, не проживающим на закрепленной территории, места в организации предоставляются на свободные (освобождающиеся) места.

- В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; ст.2878; № 27, ст.3462; № 30, ст.4036; № 48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст.566). В случае отсутствия мест в МДОУ родители ( законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно: в орган исполнительной власти в сфере управления образованием.

## **2. Комплектование ДОУ.**

### **Порядок приема воспитанников.**

2.1. Комплектование воспитанниками на новый учебный год производится Учредителем в сроки с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МДОУ в соответствии с



установленными нормативами в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) и до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в более раннем или более позднем возрасте.

Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

Для приема в МДОУ ЦРР- детский сад «Сказка»:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ все время обучения ребенка.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и медицинского заключения.

2.4. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании не



допускается.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.6. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, образовательной организации.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, сроки освоения образовательной программы( продолжительность обучения), а также расчет размера платы, взимаемой с родителей( законных представителей) за присмотр и уход. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), второй хранится в личном деле ребенка.

2.8. При приеме детей в МДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии и социальному положению родителей.

2.9. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МДОУ издает приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в МДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

2.12. В МДОУ ведется « Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ.



« Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ.

2.13. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»: сколько детей принято в МДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу или по другим причинам).

### **3. Порядок перевода воспитанников.**

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МДОУ ежегодно не позднее 1 сентября и оформляется приказом руководителя МДОУ.

3.2. Перевод воспитанника из группы в группу в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

Основаниями перевода воспитанника из группы в другую группу в течение учебного года является:

- проведение карантинных мероприятий;
- переход на летний режим работы и сокращение численности воспитанников в ДООУ.

3.3. При переводе воспитанника из одной группы в другую издается приказ руководителя МДОУ.

3.4. В случае перевода в другую образовательную организацию родители (законные представители) обращаются к руководителю МДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

### **4. Сохранение места за воспитанником МДОУ.**

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

- пропуска по болезни ребенка, подтвержденный медицинскими документами, по медицинским показаниям (согласно справке КЭК);
- пропуска по причине карантина в МДОУ;
- отсутствие ребенка в МДОУ по заявлению родителей (законных представителей) на период их отпуска;
- санаторно-курортного лечения ребенка по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты;
- медицинского обследования ребенка по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача;
- период закрытия МДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка в Организации в период летней оздоровительной компании (июнь, июль, август), но не более 60 дней.

### **5. Порядок отчисления воспитанников.**

4.2. Отчисление воспитанников производится приказом руководителя МДОУ.

4.3. Воспитанники могут быть отчислены из МДОУ по следующим

основаниям:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в образовательное учреждение по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с переводом в другую образовательную организацию с согласия родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации;
- на основании заключения психолого- медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных программ и снятием диагноза по отклонениям развития;
- в случае не соблюдения родителями (законными представителями) условий договора, заключенного с Организацией;

4.4. Родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением об отчислении воспитанника из детского сада на имя заведующего.

4.5. Заведующий визирует заявление об отчислении и направляет родителей (законных представителей) к медицинскому работнику МДОУ.

4.6. Медицинский работник МДОУ выдает на руки родителям (законных представителям) медицинскую карту ребенка ( Ф-026/у) с пометкой: какого числа и куда выбывает воспитанник, когда он посещал МДОУ в последний раз и есть ли в группе карантин.

4.7. Отчисление воспитанника из МДОУ оформляется приказом заведующего.

4.8. Личное дело воспитанника, выбывшего из детского сада, выдается на руки родителям в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям.