

Принято  
Педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад «Капитошка»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2021 г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Капитошка»  
Г. В. Шуклина  
от «31» августа 2021 г.



С учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 1  
от «21» августа 2021 г.

Порядок и основания приема, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Капитошка»  
г. Назарово Красноярского края.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края (далее – Учреждение) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав воспитанников и их родителей (законных представителей) в сфере образования.

1.4. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

## 2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием воспитанников в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. Учреждение размещает на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Заведующий учреждением или уполномоченное им должностное 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, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.11. Зачисление (прием) детей в учреждение осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования; в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.12. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 желаемой дате приема на обучение.

2.14. Для приема в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- направления в учреждение;
- свидетельство 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 по месту пребывания;
- медицинское заключение;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

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

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

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

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма 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 учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в учреждении. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.23. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.25. На каждого воспитанника, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.26. Заведующий несет ответственность за прием детей в учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

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

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

2.29. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько воспитанников принято в учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### 3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за воспитанником, посещающим учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника учреждения.

### 4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Перевод воспитанников может производиться:

- внутри Учреждения из одной группы в другую группу;
- из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2. Перевод воспитанников внутри Учреждения осуществляется:

- при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанника (достижение воспитанником следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;
- временно в другую группу Учреждения при необходимости возникновения карантина, и по другим уважительным причинам.

4.3. Перевод воспитанников из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, расположенную на территории г. Назарово осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность при наличии свободных мест и обоюдной договоренности между заведующими Учреждениями по согласованию с Управлением образования администрации г. Назарово на основании предварительного опроса родителей (законных представителей) и заявления (приложение № 1). Перевод воспитанников осуществляется в период с июля по август текущего календарного года, перевод может быть временным.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законным представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения,

- аннулирования лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности, а также в случае приостановления деятельности Учреждения в связи с проведением капитальных ремонтных работ.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение извещает родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня получения решения учредителя о приостановлении или прекращении деятельности Учреждения.

На основании распоряжения учредителя о переводе воспитанников в другую образовательную организацию и получения письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в другую образовательную организацию, Учреждение издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием такого перевода (прекращение либо приостановление деятельности Учреждения). В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников, указывают об этом в письменном заявлении.

При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.

4.4. Приём детей в порядке согласованного перевода производится в соответствии с Правилами приема обучающихся (воспитанников Учреждения) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края. Принимающая образовательная организация уведомлением извещает исходную образовательную организацию о принятом решении (приложение 2).

4.5. Отчисление временно принятых воспитанников производится в соответствии с разделом 5 настоящих правил.

## 5. Порядок и основания отчисления воспитанников Учреждения

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, выраженной в письменной форме заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения, программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности;

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; причина, по которой ребенок отчисляется из учреждения; желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ Учреждения) об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.3. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа Учреждения) об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.4. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

## 6. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Контроль за соблюдением в Учреждении настоящего Порядка осуществляет Управление образования администрации г. Назарово (далее по тексту – Управление образования).

6.2. Заведующий Учреждением или уполномоченное лицо, в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих Учреждение;
- отчисленных из Учреждения.

«Книга движения воспитанников» оформляется и ведётся заведующим Учреждением или уполномоченным лицом.

6.3. Ежегодно на 1 число каждого месяца заведующий Учреждением, либо уполномоченное должностное лицо предоставляет в Управление образования сведения о посещающих Учреждение воспитанниках.

6.4. Заведующий Учреждением или лицо, его замещающее предоставляет в Управление образования в течение 3 рабочих дней сведения:

- о выбывших воспитанниках с указанием причины (копию приказа);
- о вновь прибывших воспитанниках (копию приказа).

6.5. Заведующий Учреждением несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в Управление образования администрации г. Назарово.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение

«Детский сад № 1 «Капитошка»

г. Назарово Красноярского края

Адрес: 662200, Красноярский край,

г. Назарово, ул. Арбузова, 71 «В»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заведующего образовательной организацией)*

Уведомление  
о согласованном переводе воспитанника

Настоящим уведомляем о том, что прибывший воспитанник

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребёнка)*

Зачислен в МБДОУ «Детский сад «Капитошка» на основании заявления родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. родителя)*

в порядке согласованного перевода приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий

Шуклина Г.В.



Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение

«Детский сад № 1 «Капитошка»

г. Назарово Красноярского края

Адрес: 662200, Красноярский край,

г. Назарово, ул. Арбузова, 71 «В»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающему:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
о переводе воспитанника

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. ребёнка)

В \_\_\_\_\_

(наименование Образовательной организации \ возрастной группы Учреждения)

На период \_\_\_\_\_

дата

подпись

расшифровка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Капитошка»  
г. Назарово Красноярского края

## ПРОТОКОЛ № 2

Заседания Родительского комитета  
МБДОУ «Детский сад «Капитошка»

от 26.08.2016 года

Присутствовало: 11 человек из родительских комитетов всех возрастных групп  
Представители администрации заведующий Шуклина Г.В.  
Старший воспитатель Цветкова Т.Ю.

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Обсуждение и принятие Порядка и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края.

### СЛУШАЛИ

1. Шуклину Г.В. о Порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края.

### РЕШЕНИЕ

Принять Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края. без добавлений и изменений.

Результаты голосования:

За – 13 человек;

Против – нет;

Воздержались – нет

Председатель:

\_\_\_\_\_

Секретарь:

\_\_\_\_\_