

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Совета родителей  
протокол №  
от « 1 » *марта* 2022 г.

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»  
Протокол № 3 от « 4 » *марта* 2022 г.



**Порядок приема, перевода и отчисления и восстановления  
воспитанников  
муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Золотой ключик» п. Новостройка  
Палласовского муниципального района Волгоградской области**

п.Новостройка  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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", административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Палласовского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования утвержденным постановлением администрации Палласовского муниципального района от 06.08.2021г. № 446, Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Палласовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением администрации Палласовского муниципального района от 28.08.2020 №395.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.3. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части организации приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» п.Новостройка Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – Организация).

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста и реализации права граждан на получение доступного дошкольного образования.

## **2. Порядок и основания приема воспитанников в Организацию**

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

2.2. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет. Прием детей с 2 месяцев до 2 лет осуществляется только при наличии соответствующих условий для их образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Порядок комплектования Организации определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в Организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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.

Примерная форма заявления (Приложение 2 к настоящему порядку) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, 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 в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1. 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
4. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (согласно Приложению № 3).

2.9. При приеме ребенка в Организацию родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.10. 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.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на

обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательная организация обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, остается на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (согласно Приложению №4).

Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.14. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.16. На время отсутствия ребенка по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) или копий документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребенком сохраняется место в Организации.

2.17. Уважительными причинами отсутствия ребенка в Организации при представлении подтверждающего документа могут быть:

- болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии;
- оздоровительный период ребенка сроком до 90 календарных дней в течение календарного года (при условии разового использования не менее 30 календарных дней) на основании соответствующего заявления родителей (законных представителей);
- длительная командировка родителей (законных представителей) на основании справки работодателя;
- отпуск родителей (законных представителей) на основании справки работодателя (при условии включения данного промежутка времени в 90 календарных дней, отведенных на оздоровительный период);
- ремонт помещений ДОО на основании приказа руководителя ДОО.

### 3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Воспитанники Организации могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Организации в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется ежегодно в июне месяце;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу допускается в следующих случаях: в летний период, во время карантина, на время ремонта, с согласия родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.

3.4. Воспитанники Организации могут быть переведены в другие образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – принимающая организация):

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника при условии наличия в данных принимающих образовательных организациях свободных мест и отсутствия на момент обращения очередников в группах соответствующей возрастной категории и направленности;

2) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

3) в случае приостановления действия лицензии.

В этом случае родители (законные представители) обращаются в МКДОУ «Детский сад «Берёзка» (далее - исходная организация) с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. 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.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.8. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

3.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

#### **4. Порядок и основания отчисления воспитанников**

4.1. Отчисление воспитанников из Организации осуществляется при расторжении договора об образовании.

4.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

1. В связи с получением образования (завершением обучения);

2. Досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующей Организацией не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей и в ИС «Сетевой город. Образование» не позднее 3 дней после расторжения договора об образовании.

#### **5. Порядок и основания восстановления воспитанников**

5.1. Несовершеннолетний воспитанник, отчисленный из Организации по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Организации свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего воспитанника является распорядительный акт (приказ) Организации, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Организации возникают с даты восстановления несовершеннолетнего воспитанника в Организации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Организации и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме, переводе, отчислении и

восстановлении воспитанников регулируются совместно с Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Организации, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующей Организации.

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

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

7.4. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового.



Исполнено, исполнено и исполнено  
печатно

(*Смирнов*)

Зарегистрирован МНТЮУ  
Матвеев Ирина Михайловна

«1» *мая* 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575942

Владелец Мазура Ирина Михайловна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023