

Принято:  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 11 января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ :

Заведующий  
Заведующий В.С.гатала

Приказ №21/ОД от 12.01.2021 от 12.01.2021



# Положение о порядке перевода, отчисления обучающихся МБДОУ «Ручьёвский детский сад «Берёзка»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДООУ** (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее ДООУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждении детей.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДООУ, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении. 1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19 июля 2018г.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящее *Положение о приёме, переводе и отчислении детей в ДООУ* 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, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе ДООУ.
- **2. Порядок приема воспитанников**

### 2. Порядок приема детей в Организацию.

2.1. В Организацию могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий в соответствии с Уставом Организации (в исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским показаниям, могут посещать Организацию до 8 лет).

2.2. Руководители Организаций, находящиеся в сельской местности, самостоятельно осуществляют регистрацию детей для приема в Организацию в течение всего учебного года без ограничений.

2.3. Регистрация детей для приема в Организацию ведется в «Книге учета будущих воспитанников» (приложение № 1), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Организации.

2.4. Комплектование Организаций на новый учебный год производится в сроки с 01 мая по 31 мая ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Организаций в соответствии с установленными нормативами.

2.5. Прием детей в Организации осуществляется согласно очередности в АИС «Электронный детский сад» по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.6. При приеме детей в Организации вначале зачисляются дети, имеющие право на внеочередное предоставление места в Организации, затем дети, имеющие право на первоочередное предоставление места по федеральным льготам, затем на первоочередное место по муниципальным льготам.

2.7. Право на внеочередное и первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях предоставляется:

2.7.1. Во внеочередном порядке детям:

- прокуроров и сотрудников следственного комитета (основание – Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- судей (основание - закон РФ от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в РФ»);

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (основание - закон РФ от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (основание - постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона Российской Федерации»;

- многодетных семей (основание – Закон Владимирской области от 02.10.2007 года № 120- ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»).

2.7.2. В первоочередном порядке детям:

- сотрудников полиции (основание - Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (основание - Указ Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- военнослужащих (основание - Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.8. Родителям (законным представителям) для постановки ребенка на очередь в МБУ «МФЦ Суздальского района» (город), в Организацию (село) необходимо представить:

- заявление;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель);

- документ, подтверждающий льготное право на получение места в ОО в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников Организации остается за родителями (законными представителями), за исключением следующих случаев:

- снятия с учета при подаче личного заявления родителей (законных представителей);

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь. В этом случае о снятии с учета родители (законные представители) уведомляются в письменной форме не менее чем за 14 дней;

2.10. Отказ в первоочередном и внеочередном предоставлении ребенку места в Организации принимается в случаях:

- отсутствия у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное предоставление места в Организации;

- отсутствия свободных мест для детей соответствующего возраста;

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения.

2.11. В случае невозможности предоставить место в Организации в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 сентября текущего года, включаются в список детей, которым место в дошкольной образовательной организации необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.13. Родители обязаны ежегодно сообщать в данную Организацию до 01 мая текущего учебного года все изменения, происшедшие в своих данных и (или) данных ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребенка в Организацию или устройство в группы компенсирующей и оздоровительной направленности.

Если родители (законные представители), имеющие льготу при устройстве ребенка на будущий учебный год в Организацию, до 01 мая текущего учебного года не сообщили об этом в Организацию и не представили документы, подтверждающие льготу, то устройство ребенка осуществляется в порядке общей очередности без учета льгот.

2.14. Прием детей в Организацию осуществляется с 01 июня по 30 августа текущего года. При наличии свободных мест прием детей осуществляется в течение года.

2.15. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать Организацию по медицинским показаниям, по желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новое направление в установленные сроки.

2.16. Для зачисления детей в Организацию родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- заявление;

- направление;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.17. Заведующий Организацией при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

2.18. При приеме ребенка в Организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами, реализуемыми этой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем делается соответствующая запись в заявлении родителей (законных представителей).

2.19. При приеме ребенка в Организацию в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.20. Ребенок принимается в Организацию на основании распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.21. До 1 сентября учебного года заведующий Организацией издает приказ о зачислении детей по группам и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Организацию в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

2.22. Родители (законные представители) вносят родительскую плату за услуги Организации в установленном договором родителей (законных представителей) с администрацией Организации порядке, но не позднее 15-го числа текущего месяца.

2.23. После перенесенного заболевания, а также отсутствия в Организации более 5 дней дети принимаются в Организацию только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, рекомендаций по индивидуальному режиму дня ребенка.

2.24. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Организацию только при отсутствии свободных мест в Организации.

2.25. В Организациях ведется «Книга учета движения детей» (приложение №2). Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за

движением контингента детей в Организации. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации.

2.26 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.

2.27 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДООУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

### **3. Порядок комплектования Организаций.**

3.1. Количество детей в Организации не должно превышать наполняемость группы по Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13, пункт 1, подпункт 1.9, - групповая (для игр, занятий и приема пищи детьми) - площадью из расчета не менее 2,5 кв. м на 1 ребенка в ясельных группах, не менее 2,0 кв. м на 1 ребенка в дошкольных группах без учета мебели и ее расстановки, согласно действующего норматива подушевого финансирования.

3.2. В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения ребенком Организации в текущем или будущем учебном году и обращения с данным вопросом к руководителю Организации до 10 мая текущего года очередь за ребенком по их желанию сохраняется на последующий учебный год.

3.3. Сроки поступления ребенка в Организацию определяются заведующим Организацией по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 31 августа текущего учебного года.

3.4. Доукомплектование Организации может осуществляться в течение учебного года при условии освобождения места в случае отчисления ребенка по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, уставом Организации и договором между родителями (законными представителями) и Организацией.

3.5. Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится в порядке очередности с учетом льгот, подтвержденных документами, предоставленными в установленные Положением сроки.

3.6. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др. и у заведующего Организацией нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку, место передается следующему по очереди ребенку.

3.7. Родителям (законным представителям) детей, включенным в списки на устройство в Организацию в текущем календарном году, выдается направление (приложение № 3).

3.8. Основной структурной единицей Организации является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

3.9. В группы компенсирующей направленности принимаются дети со сложным дефектом в возрасте от 3 до 7 лет на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Предельная наполняемость в группе компенсирующей направленности – 10 детей.

3.11. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные организации любого вида дошкольная образовательная организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

### **4. Основания и порядок перевода детей из Организации.**

4.1. Отчисление детей из Организации осуществляется при расторжении договора между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа заведующего Организацией с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»):

- по заявлению родителей (законных представителей);

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации;

- в связи с началом регулярного школьного обучения в общеобразовательной (специальной) организации (школы) (иные условия оговариваются уставом Организации);

4.2. В случае перевода ребенка в другую дошкольную Организацию по инициативе его родителей (законных представителей) данные лица:

- обращаются в выбранную Организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе через Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной Организации обращаются в управление образования администрации района для определения принимающей Организации из числа муниципальных дошкольных образовательных организаций;

- обращаются в исходную Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую Организацию (заявление может быть направлено через Интернет).

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная Организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей Организации.

4.4. Исходная Организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, которое представляется в принимающую Организацию вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая Организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. Принимающая Организация при зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней письменно уведомляет исходную Организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую Организацию.

4.5. При принятии решения о прекращении деятельности исходной Организации в распорядительном акте учредителя указывается принимающая Организация, в которую будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.6. Заявителям может быть отказано в приеме заявления при отсутствии в заявлении обязательных к заполнению пунктов или при отсутствии направлений в Организацию, а также в случае несоответствия возрастных групп (и их видов) претендующих на перевод в другую Организацию детей. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

4.7. Сведения о поставленных на учет в дошкольную организацию детей производится в АИС «Электронный детский сад», обработка, в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 5. Сохранение места за воспитанником

5.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.
- **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об

отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ 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;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

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

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

**Приложение № 1**  
**Положение о порядке приёма, перевода,**  
**отчисления и**  
**восстановления воспитанников ДОУ**

**Книга очередности детей в Организации**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения, адрес проживания телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Право на внеочередное и первоочередное получение мест	Желаемый МБДОУ	Подпись родителей (законных представителей)

**Приложение № 2 Положение о порядке приёма, перевода,**  
**отчисления и**  
**восстановления воспитанников ДОУ**

**Книга учета движения детей в Организации.**

№ п / п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка	Дата поступления	Примечание (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка

**Приложение №4**  
**Положение о порядке приёма, перевода,**  
**отчисления и**  
**восстановления воспитанников ДОУ**

Заведующему

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Заявление.

Прошу Вас принять в МБДОУ моего ребенка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

МАТЬ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОТЕЦ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Языком(ами) образования (в пределах возможностей) выбираем \_\_\_\_\_.

Родным языком из числа народов Российской Федерации является \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись) (Ф.И.О.)

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись (Ф.И.О.)

Согласовано с родительским комитетом :

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

9

листах

(десяти)

Заведующий МБДОУ «Ручьевский Детский сад «Берёзка»

Воскресенск

