

**СОГЛАСОВАНО:**

На педагогическом совете МБДОУ  
«Белогорский детский сад №4 «Ивушка»

Протокол от 28.01.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
«Белогорский детский сад №4  
«Ивушка»

Л. Н. Тимофеева  
Приказ от 31.01.2023 г. №21



**Положение о приёме, переводе и отчислении воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Белогорский детский сад №4 «Ивушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» (далее по тексту - Порядок), определяет единые требования приёма, перевода детей от 1,5 лет до 7 лет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Белогорский детский сад (далее по тексту - ДОУ), а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021 г.),
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ
- Семейным кодексом РФ,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – СанПиН);
- Федеральный закон от 21.11.2022 N 465-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Правила приема в МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила комплектования МБДОУ определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

1.5. Комплектование детьми ДОУ района (ежегодно с 01 июня по 31 августа) осуществляет Отдел образования Администрации Шолоховского района  
Направления вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ

**СОГЛАСОВАНО:**

На педагогическом совете МБДОУ  
«Белогорский детский сад №4 «Ивушка»

Протокол от 28.01.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
«Белогорский детский сад №4  
«Ивушка»

\_\_\_\_\_ Л. Н. Тимофеева  
Приказ от 28.01.2022 г. №18

**Положение о приёме, переводе и отчислении воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Белогорский детский сад №4 «Ивушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» (далее по тексту - *Порядок*), определяет единые требования приёма, перевода детей от 1,5 лет до 7 лет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Белогорский детский сад (далее по тексту - *ДОУ*), а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021 г.),
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ
- Семейным кодексом РФ,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – СанПиН);
- Федеральный закон от 21.11.2022 N 465-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Правила приема в МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила комплектования МБДОУ определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

1.5. Комплектование детьми ДОУ района (ежегодно с 01 июня по 31 августа) осуществляет Отдел образования Администрации Шолоховского района  
Направления вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ

специалистом ОО.

В первую очередь распределяются воспитанники и дети, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОО согласно законам Российской Федерации.

В остальное время осуществляется доукомплектование детьми ДОО из числа детей - очередников.

1.6 Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в ДОО принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОО согласно законам Российской Федерации и на основании направлений, представленных ОО.

1.7. В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направлен, либо он не нуждается в муниципальной услуге на данный период, оформляется отказ от получения муниципальной услуги – заявление на имя заведующего в произвольной форме.

1.8. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОО, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДОО (очередников)».

## **2. Порядок регистрации будущих воспитанников ДОО.**

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист Отдела образования на портале «Электронный Детский Сад»

2.2. Право на внеочередной порядок приёма в дошкольное образовательное учреждение устанавливается:

- ч.3 ст. 19 Закона РФ "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1,

- ч.25 ст.35 Федерального закона "О Следственном комитете Российской Федерации" от N 403-ФЗ.

- Право на первоочередной порядок приёма в дошкольное образовательное учреждение устанавливается:

- п.1 Указа Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей",

- ч.6 ст.46 Федерального закона "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ,

- ч.4 ст.44 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202-1,

- п.14 ст.3 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.12.2012 N 283-ФЗ,

- п.6 ст.19 Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ.

## **3. Порядок приёма воспитанников в ДОО**

3.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОО:

1) заявление о приеме на имя заведующего (Приложение 1);

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 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.

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

а) 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) 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, 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 медицинскую карту ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариальной заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении.

3.2. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно основной образовательной программе и нормами СанПиН:

- вторая группа раннего возраста - с 1,5 лет до 3 лет;
- младшая группа - с 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - с 4 лет до 5 лет;
- старшая группа - с 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - с 6 лет до 7 лет.

3.3. Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение регистрируется в книге движения детей в МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка».

3.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

3.5. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые документы для приема в соответствии с пунктом 3.1 настоящего порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

3.7. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка (Приложение 4) в ДОУ в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.8. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.11. При приеме в ДОУ родители оформляют документы на получение компенсации родительской платы.

3.12. Установление, взимание и расходование родительской платы, в том числе порядок и условия предоставления льгот по родительской плате регулируется Постановлением Правительства Ростовской области от 23.03.2020 г. №186 «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции местным бюджетам на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования».

Для получения компенсации родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

- а) заявление о выплате компенсации на имя руководителя МБДОУ (Приложение 5)
- б) копия паспорта (иного документ удостоверяющий личность)
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (копии документа предоставляются по инициативе родителей, законных представителей)
- г) копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии ребенка и родителя
- д) реквизиты СНИЛС ребенка, реквизиты СНИЛС родителя (копии документа)

предоставляются по инициативе родителей, законных представителей)

е) реквизиты платежной карты, на которую будет поступать компенсация родительской платы.

3.13. Копии документов хранятся в учреждении на период посещения ребенком ДОУ.

3.14. Массовое комплектование МБДОУ детьми осуществляется ежегодно в срок с 1 июня до 31 августа.

3.15. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в МБДОУ.

3.16. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

#### **4. Порядок перевода воспитанников.**

4.1. Воспитанники МБДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МБДОУ в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется в августе месяце ежегодно;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

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

4.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.

4.4. Воспитанники Организации по инициативе их родителей (законных представителей) могут быть переведены в другие образовательные организации в связи с переменой места жительства или переходом в образовательную организацию, реализующую другие образовательные программы, в том числе в Образовательную Организацию компенсирующего (комбинированного) вида по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

4.5. Основанием для выбытия воспитанника из организации по переводу является заявление на имя заведующего Организации с указанием причины перевода и оформляется приказом. (Приложение 6)

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

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

5.2. Договор об образовании может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных Гражданским Кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей;

2) по окончании получения дошкольного образования и поступлении в общеобразовательное учреждение (школу);

3) в случаях нарушения договора о дошкольном образовании между ДОУ и родителями (законными представителями).

5.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего

Организацией не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора об образовании

## **6. Заключительные положения.**

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

6.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом заведующего Организацией.

6.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ «Белогорский  
детский сад №4 «Ивушка»  
Л. Н. Тимофеевой

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года рождения, место рождения по свидетельству:

\_\_\_\_\_  
проживающего (щей) по адресу \_\_\_\_\_

Родители (законные представители)

Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. телефон)

Проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. телефон)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу  
общеразвивающей направленности.

К заявлению прилагаются:

- направление, выданное Отделом образования администрации Шолоховского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства справка Ф- №8, (Ф-№3 при  
необходимости);
- копии паспорта родителя (законного представителя);

СНИЛС родителя (по согласованию)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,  
образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ «Белогорский  
детский сад №4 «Ивушка» ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанных в заявлении и  
прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по договору по образовательным  
(ФИО ребёнка)

программам дошкольного образования на срок действия договора.

Дата:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись родителя) (расшифровка подписи)