

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 8 «Зернышко»

Принято:  
на Педагогическом Совете  
МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»  
Протокол № 6  
«29» мая 2026 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»  
Гетманенко Е.Н.  
Приказ № 143-АД от «29» мая 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема, перевода, отчисления и**  
**восстановления воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 8**  
**«Зернышко»**

п. Целина

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о порядке, основаниях приема, перевода, восстановления и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Зернышко» (далее по тексту – Положение) определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту — ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

- приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- приказом Минпросвещения России от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г № 236»;

- 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»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации № ВБ – 159/04 от 03.02.2020 «О порядке приема в образовательные организации в 2020 году»

- 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 Минпросвещения России от 25 июня 2020 г. "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19 июля 2018г.

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564)

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451),

- Постановлением Администрации Целинского района № 515 от 23.04.2019 г. «О закреплении территории за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Целинского района на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Постановлением Администрации Целинского района № 1082 от 02.11.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,

- приказом Отдела образования Администрации Целинского района № 433 от 05.11.2020 г. «О внесении изменений в Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»,

- Уставом МБДОУ д/с № 8 «Зернышко» и другими нормативными актами.

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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.5. Задачами Положения являются:

— обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

— определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, восстановления и отчисления воспитанников из ДОУ.

## **2.ПРАВИЛА ПРИЕМА В ДОУ**

2.1. Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам всех граждан от 2 месяцев до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение. и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (далее - закрепленная территория).

На основании постановления Администрации Целинского района, Отдел издает приказ о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Целинского района.

2.4. Учреждение может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно — телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Заведующий ДООУ 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 детей и их родителей (законных представителей).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДООУ.

2.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.9. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений (п.1.8 СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»):

– на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования Администрации Целинского района 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" (Приложение № 5);

– 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».

2.10. Заявление о приеме представляется в ДООУ 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).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема (Приложение № 1) 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.

2.12. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.13. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.14. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестер.

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

- 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" .

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.16. Для приема детей, впервые поступающих в ДОУ, родители (законные представители) ребенка предъявляют дополнительно медицинское заключение (медицинскую карту и сертификат прививок).

2.17. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.19. 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.

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

2.21. Требования представления иных документов для приема детей в ДОУ не допускается.

2.22. 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 приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение № 2)

2.23. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.24. Документы в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.25. 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.

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

2.27. После предоставления документов, указанных в п. 2.15 Положения, взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор), который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.28. 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 ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка) (Приложение № 3).

2.29. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания Договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.30. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

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

2.32. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.33. . Заведующий ДООУ должен вести «Алфавитную книгу» и «Книгу учета движения детей» (Журнал регистрации детей, зачисленных в ДООУ) (Приложение № 4), которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

2.34. Внеочередным правом предоставления мест в Учреждение при комплектовании пользуются:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,
- дети членов семей участников специальной военной операции,
- иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.35. Первоочередным правом предоставления мест в Учреждение при комплектовании пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети, находящиеся под опекой,
- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников, граждан Российской Федерации;
- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи;

- дети из многодетных семей;
- дети одиноких матерей;
- иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.36. Льготное право на предоставление мест в Учреждение для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

2.37. Детский сад обеспечивает доступность и открытость информации, установленной законодательством РФ, путем размещения ее на сайте детского сада в сети «Интернет».

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

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

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

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

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА**

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в Отдел образования Администрации Целинского района для направления в дошкольную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего положения;
- после получения информации о предоставлении места в другой дошкольной образовательной организации обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую свою

деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее частная образовательная организация) родители, законные представители):

- Осуществляют выбор частной образовательной организации,
- Обращаются, в том числе с использованием сети Интернет в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностей в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации воспитания и обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направлении дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема,
- Поле получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

3.6. 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.

3.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью, содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью, содержащихся в нем документов.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

3.8. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.9. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

3.10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере

образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.11. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.18 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.12. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.13. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.14. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.15. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.16. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.17. На основании представленных документов, принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.18. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.19. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

3.20. Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен:

- в следующую возрастную группу,
- в другие группы на время карантина, при уменьшении количества детей,
- в летний период.

3.21. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе.

#### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ДООУ**

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный 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.

4.2. Отчисление воспитанника из ДООУ 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;

- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

- 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 ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника.

#### **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

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

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

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

#### **6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ ДООУ**

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

- пропусков по болезни;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 70 дней по письменному заявлению родителей;

- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

#### **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 является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей 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 свою силу).

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»  
Есипенко Л.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

в МБДОУ (МБОУ) № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ возрастную  
группу, с режимом пребывания \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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 места жительства ребенка, родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных  
представителей) \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_ ( родной язык из числа языков народов  
Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Дополнительные сведения ( фамилия(-и), имя (имена), отчество(-а) – (при наличии) братьев и (или)  
сестер, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства,  
обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным  
представителем) для приема ребенка \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) и персональных  
данных ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действительно в течение 5 лет.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего  
согласия до истечения срока его действия я предупрежден(а) о возможных последствиях  
прекращения обработки своих персональных данных.

число: \_\_\_\_\_

подпись: \_\_\_\_\_

Образец заявления

родителей (законных представителей) для зачисления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»  
Есипенко Л.И.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Сидорова А.А.

(Ф.И.О. родителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка Сидорова Никиту Антоновича

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

дата и место рождения ребенка 21.08.2016г. рождения, Ростовская область п. Целина

реквизиты свидетельства о рождении V-АН №123456, выдан 01.01.0001

в МБДОУ (МБОУ) № 1 «Солнышко» в первую возрастную группу, с режимом пребывания 10,5 часов, с 02 сентября 2020 года

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка Сидорова Анна Александровна, Сидоров Антон Андреевич

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Паспорт 6002 123567, выдан 01.01.0000, ОВД Целинского района по Ростовской области

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) не

имеется

Адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей)

Ростовская область п.Целина ул. Восточная д.45

Адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) сот.тел. ir-ir@mail.ru сот. тел.8-928-000-00-00, 8-929-111-11-11.

Выбираю язык образования русский (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Дополнительные сведения ( фамилия(-и), имя (имена), отчество(-а) – (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка - сестра Сидорова Виолетта Антоновна 01.01.0000 г. р.

Даю согласие на обработку моих персональных данных Сидоровой Анны Александровны

(Ф.И.О.) и персональных данных ребенка Сидорова Никиты Антоновича

(Ф.И.О.) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действительно в течение 5 лет.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

число: 28.08.2020

подпись: Сидорова А.А.

### Форма журнала регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

№ п/п	Дата обращения	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6

Перечень документов, предоставляемых родителями(законными представителями)										Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
заявление	Путевка-направление	Свидетельство о рождении	Согласие на обработку персональных данных	Медицинская карта	Сертификат прививок	Наличие льготы (зачленне)					
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение № 3

### Форма журнала регистрации Договоров о приеме в образовательное учреждение

№ п/п	Дата договора	Регистрационный номер договора	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в получении экземпляра договора	Подпись лица, ответственного за заключение договора
1	2	3	4	5	6	7

**Форма Книги учета движения детей  
(Журнала регистрации детей, зачисленных в ДОУ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Регистрационный номер путевки, дата выдачи</b>	<b>№ протокола, дата</b>	<b>№ приказа</b>
1	2	3	4	5	6	7

<b>Дата зачисления ребенка в ДОУ</b>	<b>Ф.И.О. матери</b>	<b>Ф.И.О. отца</b>	<b>Серия, № свидетельства о рождении, дата выдачи</b>	<b>Дата выбытия ребенка из ДОУ</b>	<b>Подпись родителей, подтв. получ. документов</b>
8	9	10	11	12	13

**Форма Журнала регистрации путевок-направлений для зачисления в образовательное учреждение**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>№ путевки</b>	<b>Дата выдачи путевки</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>

<b>Домашний адрес</b>	<b>Предполагаемая дата приема в ДОУ</b>	<b>№ группы</b>	<b>Дата приема в ДОУ</b>	<b>№ приказа</b>	<b>Подпись ответственного лица</b>