

Согласовано:

Председатель профсоюзной  
организации МКДОУ  
д/с № 5 «Ласточка»



С.А. Кравченко

Утверждено:

Заведующий МКДОУ  
д/с № 5 «Ласточка»



О.М. Моргунова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ в МКДОУ детский сад №5 «Ласточка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приёма, перевода и отчисления. Детализирует порядок оформления возникновения образовательных отношений, правила приема в дошкольные образовательные учреждения города Лермонтова (далее – ДОУ), порядок перевода воспитанников из группы в группу и в другое ДОУ, порядок отчисления воспитанников из ДОУ и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Прием в ДОУ, перевод и отчисление из ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующим законодательством в сфере образования.

1.4. Прием детей в ДОУ, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05 августа 1998 года № 147);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета» от 19 июля 2013 года № 157);

Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109);

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги от 26 января 2013 года № 39 «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

Уставом ДООУ;

и другими нормативными актами.

## **2. Правила приема в ДООУ**

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ДООУ (ч.3.ст.67. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), при наличии свободных мест – детям, не имеющих таковой регистрации.

2.3. ДООУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления города Лермонтова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

2.4. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.5. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДООУ:

Для внеочередного обеспечения детей местами в ДООУ предусмотрено:  
для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска, Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

для прокуроров, Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

для судей, Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

для детей военнослужащих по месту жительства их семей, Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан, Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан, Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

для детей из многодетных семей, Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

для детей - сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей».

2.6. Прием детей в ДОУ осуществляется согласно путевке, полученной в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования администрации города Лермонтова, «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

При получении путевки родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в Учреждении в течение 10 рабочих дней. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки в Учреждение без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.

2.7. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Для приема в ДОУ:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. 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.

2.11. Администрация ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой – у родителей (законных представителей).

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

2.15. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим Учреждения по направлению отдела образования города Лермонтова с обязательным учетом принятого ребенка в «Книге учета движения детей» в Учреждении, оформлением приказа по Учреждению.

«Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях); контроля за движением детей в Учреждении. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.16. Тестирование детей при приеме их в Учреждении, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.17. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения и определяется Уставом Учреждения. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели:

- группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности с дневным пребыванием с 07.30 до 17.30.

В предпраздничные дни Учреждение работает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости Учреждение организует работу групп выходного дня по специальному режиму. В воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, Учреждение не работает.

2.18. Допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику, оговоренному в договоре с родителями (законными представителями), исходя из интересов семьи и состояния здоровья ребенка.

2.19. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.20. С целью закрепления педагогических кадров и обслуживающего персонала за ДООУ право первоочередного устройства в ДООУ предоставляется детям сотрудников ДООУ, заключившим трудовой договор (контракт) не менее чем на один год. Решение о предоставлении места в ДООУ детям сотрудников по ходатайству заведующего принимает Комиссия.

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7., 2.9. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

### **3. Порядок комплектования ДООУ**

3.1. До 1 апреля текущего года заведующий ДООУ предоставляет в отдел образования администрации города Лермонтова информацию о количестве свободных мест в ДООУ.

3.2. Комплектование ДООУ осуществляется автоматически в системе, при этом система автоматически выстраивает очередь в соответствии с наличием свободных мест в ДООУ, желаемой датой поступления и наличием льготной категории.

После автоматизированного распределения мест в ДООУ комиссия по комплектованию детей в дошкольные образовательные учреждения города Лермонтова (далее – Комиссия) рассматривает и утверждает списки детей для направления в ДООУ.

По решению Комиссии специалист отдела образования готовит и выдает заведующим путевку о зачислении ребенка в ДООУ. Путевка выдается заведующему под роспись в книге учета выдачи путевок отдела образования администрации города Лермонтова.

3.3. Зачисление ребенка в логопедическую группу ДООУ комбинированного вида с нарушениями речи производится на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) по согласованию с родителями (законными представителями).

3.4. Зачисление детей в ДООУ производится ежегодно, с 01 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование ДООУ детьми по мере появления свободных мест в группах.

На основании путевки ребенок зачисляется в ДООУ в соответствии с Уставом и положением о приеме и отчислении воспитанников ДООУ.

3.5. До 20 августа текущего года заведующий ДООУ уведомляют Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в ДООУ для зачисления.

#### **4. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

4.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДООУ.

4.2. Воспитанники ДООУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

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

ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников ДООУ.

4.3. При переводе воспитанников руководителем ДООУ издается приказ.

#### **5. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками.**

5.1 Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- на период отпуска родителей (не более 72 дней);
- в иных случаях, предусмотренных договором с родителями (законными представителями).

#### **6. Порядок перевода воспитанника из одного ДООУ в другое**

6.1. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое производится при наличии свободного места по заявлению родителей (законных представителей).

6.2. При отсутствии свободных мест перевод ребенка из одного ДООУ в другое производится при встречных заявлениях родителей (законных представителей).

#### **7. Правила отчисления из ДООУ**

7.1. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется при расторжении договора между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

7.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончанию получения дошкольного образования;
- на основе медицинских показаний, состояния здоровья воспитанника;
- досрочное прекращение образовательных отношений, досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей

(законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОУ;

при необходимости направления воспитанника в другое ДОУ;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае наличия задолженности родителей (законных представителей) по договору, ДОУ вправе обратиться в суд с иском о взыскании долга с родителей (законных представителей) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.4. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующего об отчислении воспитанника. На его место принимается другой воспитанник.

7.5. Личное дело выбывшего воспитанника хранится в архиве.

## **8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме воспитанников**

8.1. В случае отказа гражданам в приеме детей в ДОУ и других разногласиях при зачислении, отчислении (исключении), переводе воспитанников родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в отдел образования администрации города Лермонтова.