

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 29»**

---

344000 г. Ростов-на-Дону  
б. Измайловский, 8

тел./факс 8(863)210 85 83  
e-mail: subbota\_irina@mail.ru

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом МБДОУ №29  
Протокол №4 от 08.04.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующей МБДОУ №29  
от 08.04.2022г. №60



И.А. Суббота

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема, отчисления, перевода воспитанников**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила приема, отчисления и перевода воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №29», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДООУ) на основании:

- Конституции Российской Федерации (статья 43);
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (приказ Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020г. №373 г. Москва)
- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236)
- Типовых санитарно-эпидемиологических правил и норм для дошкольных образовательных учреждений
- Устава ДООУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема, отчисления и перевода детей дошкольного возраста в ДООУ, а также социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом изменения действующих законов.

## **II. Участники образовательного процесса и их полномочия**

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме, отчислении и переводе воспитанников ДООУ являются родители (законные представители) и администрация ДООУ в лице заведующего.

2.2. К компетенции ДООУ относится:

- ежегодный прием детей и комплектование групп на начало учебного года в срок до 1 сентября текущего года;
- осуществление приема детей в течение учебного года при наличии свободных мест;
- предоставление в Управление образования информации о движении контингента воспитанников.

2.3. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель ДООУ издает приказ о формировании групп в образовательном учреждении и распределении детей по возрастным группам.

2.4. Управление образования в рамках своей компетенции:

- осуществляет постановку на учет детей для определения в образовательную организацию;
- комплектует образовательную организацию детьми;
- контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ и ведение документации в части приема детей в ДООУ в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контролирует учет контингента воспитанников ДООУ.

### III. Правила приема

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет. В отдельных случаях, при создании и лицензировании соответствующих условий для реализации образовательного процесса. Предельный возраст приема детей определяется в Уставе ДОУ.

3.2. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ определяется законодательством Российской Федерации. Право на преимущественное предоставление мест в ДОУ определяется нормативными актами МКУ Октябрьского района города Ростова на Дону.

3.3. Прием детей производится в функционирующие в ДОУ группы:

- от 2 до 3 лет – вторая группа раннего возраста;
- от 3 до 4 лет – младшая группа;
- от 4 до 5 лет – средняя группа;
- от 5 до 6 лет – группа старшего дошкольного возраста;
- от 6 до 7 лет – группа старшего дошкольного возраста.

3.4. Прием детей в ДОУ производится заведующим на основании решения комиссии на текущий учебный год и направления, выданного Управлением образования.

3.5. Прием детей в ДОУ осуществляется с учетом закрепленной территории за МБДОУ «Детский сад № 29»

3.6. В приеме в ДОУ детям, проживающим (зарегистрированным) на закрепленной территории может быть отказано только при отсутствии в ДОУ свободных мест.

3.7. Прием детей в ДОУ, не проживающих (зарегистрированных) на закрепленной территории, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ.

3.8. Прием воспитанников в ДОУ на условиях обязательного внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса или иных условиях не допускается.

3.9. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОУ.

3.10. 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 с о ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской

- Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) 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);
  - 11) о направленности дошкольной группы;
  - 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
  - 13) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ только с согласия родителя (законного представителя) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.12. Родители (законные представители) имеют право направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении или по электронной почте ДОУ. Отправленное заявление по электронной почте или почтовым сообщением обеспечивает постановку ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 5 рабочих дней, до заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. При приеме детей в ДОУ администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой ДОУ и другими документами, регламентирующими ДОУ и осуществление образовательной деятельности,

права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.15. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

3.16. Родителям (законным представителям) ребенка после регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.18. После приема документов, указанных в пункте 3.10. настоящего порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

3.19. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

3.20. Для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право, при поступлении ребенка в ДОУ и далее при изменении обстоятельств, влекущих изменения размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ. После прекращения оснований для предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ родители (законные представители) должны уведомить об этом ДОУ письменно в течение 10 дней.

#### **IV. Сохранение места в ДОУ за ребенком**

4.1. Место за ребенком сохраняется на время:

В течение учебного года:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина в группе в ДОУ;
- в летний период: на период отпуска родителей (законных представителей) при наличии письменного заявления родителей.

Особые случаи сохранения за ребенком места в ДОУ оговариваются в родительском договоре. В остальных случаях использование дополнительных отпусков допускается с оплатой за содержание ребенка в ДОУ.

4.2. На время отсутствия ребенка по причине отпуска или длительной болезни

заведующий ДООУ имеет право временно принять на это место другого ребенка.

## **V. Правила отчисления воспитанников из ДООУ**

5.1. Отчисление воспитанников из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с завершением обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования ДООУ;
- в случае установления нарушения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236);
- по состоянию здоровья воспитанника на основании медицинского заключения;
- в случае ликвидации ДООУ.

5.2. Досрочное отчисление воспитанников из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств воспитанников перед ДООУ.

5.3. Основанием для отчисления воспитанников из ДООУ является приказ заведующего ДООУ, который издается в день наступления основания для отчисления. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

5.4. Восстановление воспитанников в ДООУ, отчисленных досрочно, проводится по заявлению родителей (законных представителей) детей и при наличии свободных мест в ДООУ.

## **VI. Правила перевода воспитанников ДООУ**

6.1. Воспитанники ДООУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри ДООУ 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 возрастной группе.

6.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по ДООУ.

6.3. В период комплектования родители (законные представители) имеют право претендовать на перевод ребенка из одного ДООУ в другой. Перевод ребенка производится управлением образования на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободного места в желаемом ДООУ. Родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена местами из одного ДООУ в другой, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется управлением образования при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей образовательных организаций.

6.4. Родители (законные представители) детей, посещающих ДООУ, имеют право перевести своего ребенка в другое ДООУ. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- наличие свободных мест в желаемом ДООУ;
- обмен местами из ДООУ в другое дошкольное образовательное учреждение, найденный самостоятельно;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости продолжения обучения в специализированном дошкольном образовательном учреждении.
- 6.5. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве заведующего ДООУ.

- 6.6. Перевод воспитанников осуществляется управлением образования при наличии согласования руководителей образовательных организаций.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. В ДОУ «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в учреждении. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

7.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии документов.