

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «РОДНИЧОК»

368 109, РД, Кизилюртовский район, с.Нечаевка, ул.Имама Шамиля, №3, ОГРН 1020502236908, ИНН 0516008300/КПП  
051601001

ПРИКАЗ

№ 19

от 19.09.2022г.

«Об утверждении Положения о правилах приема,  
перевода и отчисления воспитанников»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,  
Уставом МКДОУ детский сад «Родничок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок»», принятого на педагогическом совете № 1 от 19.09.2022г. (Приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2022г.

Заведующий



П.М. Магомедова

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МКДОУ д/с «Родничок»  
Протокол № 1 от 19.09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МКДОУ д/с «Родничок»  
Магомедова П.М.  
Приказ № 1 от 19.09.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема, перевода и**  
**отчисления воспитанников в**  
**муниципальное бюджетное**  
**дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад**  
**«Родничок»**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МКДОУ д/с «Родничок»  
Протокол № 1 от 19.09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МКДОУ д/с «Родничок»  
Магомедова П.М.  
Приказ № 19 от 19.09.2022 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема, перевода и**  
**отчисления воспитанников в**  
**муниципальное бюджетное**  
**дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад**  
**«Родничок»**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» (далее - МКДОУ детский сад «Родничок») по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
- 1.2 Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а так же регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МКДОУ детский сад «Родничок».
- 1.3 При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МКДОУ детский сад «Родничок» руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Уставом МКДОУ детский сад «Родничок».
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. Порядок приема воспитанников**

- 2.1. Прием детей в МКДОУ детский сад «Родничок» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Зачисление (прием ) детей в МКДОУ детский сад «Родничок» осуществляется: - заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице отдела образования;
- 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» (Приложение № 1).

2.3. Направление и приём в МКДОУ д/с «Родничок» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.4. Заявление о приёме представляется в МКДОУ д/с «Родничок» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

2.5. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

2.6. Для направления и (или) приёма в МКДОУ д/с «Родничок» родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» - свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

2.8. Для приёма родители ( законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МКДОУ д/с «Родничок» медицинское заключение.

2.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Требование представления иных документов для приёма детей в МКДОУ д/с «Родничок» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в МКДОУ д/с «Родничок» и копии документов регистрируются заведующим МКДОУ д/с «Родничок», ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МКДОУ д/с «Родничок». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка, выдается документ, заверенный подписью должностного лица , ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

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

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

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Положение 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.

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

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

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) воспитанника

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации; - обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указывается;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. (Приложение №2)

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МКДОУ д/с «Родничок» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.8. Заведующий МКДОУ д/с «Родничок» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.9. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанников.

4.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в МКДОУ детский сад «Родничок» в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела, МКДОУ д/с «Родничок» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.11. О предстоящем переводе МКДОУ детский сад «Родничок» 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.



4.12. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников МКДОУ детский сад «Родничок» 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.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МКДОУ д/с «Родничок» 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. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ д/с «Родничок» в сети Интернет. (Приложение №3)

5.2. Отчисление воспитанника из МКДОУ детский сад «Родничок» может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения; - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ д/с «Родничок», в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МКДОУ д/с «Родничок», регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКДОУ д/с «Родничок» и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 настоящего Положения;

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

№ \_\_\_\_\_

(номер и дата регистрации заявления)

## Приложение 1

Заведующему муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
«Родничок» П.М. Магомедова

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата, место рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в МКДОУ детский сад «Родничок»  
Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей)  
ребёнка: \_\_\_\_\_

Форма обучения очная, на русском языке.  
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными  
программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности  
воспитанников, ознакомлен(-а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление в МКДОУ детский сад «Родничок» с приложением документов принято \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

№ \_\_\_\_\_  
(номер и дата регистрации заявления)

### Приложение 2

Заведующему муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
«Родничок» П.М. Магомедова

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата, место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование принимающей образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923336

Владелец Магомедова Патимат Магомедовна

Действителен с 01.02.2024 по 31.01.2025