

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Королёва Московской области  
детский сад № 25 «Мозаика» комбинированного вида

Московская область, город Королёв, улица Гагарина, дом 22  
Тел. (495) 516 56 78, (e-mail - dou25@bk.ru)

Принято на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от «12» января 2016

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №25»  
Милушкина И.В.  
Приказ № 32 от 12.01.2016

Председатель профкома:  
Ю.В. Пенькова Пенькова Ю.В.

Согласовано с родительским комитетом  
Протокол № 8 от «25» января 2016

4

**Положение**  
**о порядке приёма, основания перевода, отчисления**  
**и восстановления обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №25 «Мозаика» (краткое название - МБДОУ «Детский сад №25»), (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293, СанПиН, Порядком и условиями 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», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад №25», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

## 2. Правила приёма

1.6. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. На основании Постановления Администрации городского округа Королёв Московской области от 07.06.2016 г. № 1221 «Об утверждении Перечня закрепленных территорий за дошкольными образовательными учреждениями городского округа Королёв» воспитанники зачисляются в МБДОУ «Детский сад №25» в соответствии с Перечнем закрепленных территорий.

1.8. Основанием для начала административной процедуры является получение по ЕИС ДОУ направления в Учреждение. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в тридцатидневный срок.

1.9. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.10. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

1.11. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте Учреждения.

1.12. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

1.13. Для приёма в Учреждение:

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

1.14. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

1.16. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время

обучения ребёнка.

1.17. 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-медикопедагогической комиссии.

1.18. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.19. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приеме, а также в договоре об образовании по образовательным программам между МБДОУ «Детский сад №25» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.21. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

1.22. Ответственный вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в Учреждении.

1.23. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.6 и 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.24. После приема документов, указанных в пункте 2.4. - 2.8. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

1.25. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок

после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. В Единой информационной системе «Зачисление в ДООУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДООУ».

1.26. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.27. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста - дети с 2 до 3 лет;
- младшая группа - дети с 3 до 4 лет;
- средняя группа - дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа - дети с 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - дети 6 до 7 лет.

1.28. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

1.28. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка;
- болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

1.29. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

1.30. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад.

1.31. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

### **Порядок перевода детей**

1.32. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

1.33. Комитет Образования Администрации городского округа Королева обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

1.35. Перевода воспитанников по инициативе родителей перевод воспитанника возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
  - обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
  - при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
  - обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 1.36. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 1.37. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).
- 1.38. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 1.39. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.
- 1.40. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области.
- Обмен осуществляется в рамках ЕИС учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.
- Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.
- 3.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.
- 3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных

представителей) при наличии свободных мест.

3.13. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу Комитета образования администрации городского округа Королева Московской области и внутреннего приказа Учреждения. Заведующий Учреждением согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

## **2. Порядок отчисления детей**

2.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя(законного представителя воспитанника):

В связи с получением образования (завершения обучения);

- По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель Учреждения представляет в комитет по образованию информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

## **3. Порядок и основания для восстановления**

3.1. Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Учреждении.

3.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении