

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КРЫЛЫШКИ»**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБДОУ Детский сад «Крылышки»  
Протокол № 4 от «26» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета Учреждения  
МБДОУ Детский сад «Крылышки»  
Протокол № 3 от «3» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом заведующего МБДОУ  
Детский сад «Крылышки»  
от «06» июня 2022г.  
Г. Л. Бахрина



**Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Крылышки»**

г. Салехард, 2022

1.1. Настоящие правила приёма, перевода и отчисления воспитанников (далее Положение) устанавливает общие правила приёма, общий порядок перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Крылышки» (далее – Учреждение), реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила регламентируют порядок приёма детей в Учреждение, основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с ч. 2 ст. 30 Федерального от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28, Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.1.3685-21 № 2; административным регламентом Администрации г. Салехарда «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации города Салехарда, Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда, утвержденным приказом департамента образования Администрации города Салехарда от 28.01.2021 № 61-о.

1.4. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. Информацию о порядке приема детей в Учреждение, о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Салехарда, родители (законные представители) воспитанников могут получить:

- 1.6. на информационном стенде в помещении Учреждения;  
1.7. на официальном Интернет-сайте Учреждения.

## **2. Порядок комплектования и приема детей в Учреждение**

2.1. Прием детей осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбора муниципальной дошкольной образовательной организации с учетом индивидуальных способностей своих детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.

Проживание в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного департаментом образования Администрации города Салехарда (далее – департамент образования) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Комплектование воспитанников Учреждения осуществляется департаментом образования в соответствии с Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда, утвержденного приказом департамента образования.

2.6. Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в Учреждение в течение учебного года.

2.7. На период временного отсутствия ребенка, зачисленного в Учреждение на постоянное место, временно может быть зачислен другой ребенок на основании направления, выданного департаментом образования.

2.8. Количество групп в Учреждении определяется в соответствии с санитарными нормами и условиями образовательного процесса, предельной наполняемостью при расчете норматива бюджетного финансирования.

2.9. При приеме детей заведующий Учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления 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 РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.13. Вместе с заявлением о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- направление в Учреждение, выданное департаментом образования;
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копию документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.14. Предъявленные при приеме документы хранятся в Учреждении.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.16. На основании представленных документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об

образовании по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования (далее – договор).

2.17. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3-х рабочих дней с даты заключения договора.

2.18. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение, с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу, в 3-х дневный срок, с даты его издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.20. Родители (законные представители) ребенка после его зачисления в Учреждение имеют право подать в департамент образования заявление о выплате компенсации части родительской платы за содержание (присмотр и уход за ребенком в Учреждении).

### **3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников из исходного Учреждения в другое Учреждение реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования может производиться в течение года при наличии свободных мест в принимающем Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое осуществляется в соответствии с 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 Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527.

3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением в период с августа по сентябрь текущего года.

3.4. Перевод воспитанника в другую группу Учреждения осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

### **4. Порядок отчисления воспитанников**

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) или в связи с переходом ребенка в другое Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

4.2. Отчисление из Учреждения воспитанника временно зачисленного (на период отсутствия ребенка, постоянно посещающего Учреждение), производится в случае выхода ребенка, постоянно посещающего Учреждение, при условии отсутствия иного свободного места в соответствующей возрастной группе.

4.3. Отчисление воспитанника также производится по достижению ребенком 8 летнего возраста (под достижением 8 летнего возраста, являющегося основанием для отчисления ребенка, понимается достижение им по состоянию на 01 сентября текущего года возраста полных 8 лет; в случае достижения ребенком возраста 8 лет в середине учебного года за ним сохраняется право посещения группы до 31 августа текущего года).

4.4. Отчисление оформляется приказом заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в журнале «Книга учета движения детей в Учреждении».

#### **5. Порядок регулирования спорных вопросов**

5.1. Заведующий Учреждением или лицо его замещающее, или лицо ответственное за ведение журнала (назначенное приказом заведующего Учреждения) осуществляет учёт воспитанников в журнале «Книга учета движения детей в Учреждении»:

- 1) посещающих Учреждение (постоянно или временно);
- 2) переведенных в другие Учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования;
- 3) отчисленных из Учреждения.

5.2. Заведующий Учреждением или лицо его замещающее, предоставляет в отдел дошкольного образования департамента образования, в течение 3 рабочих дней с даты отчисления воспитанников из Учреждения, информацию о наличии свободных мест в Учреждении.

5.3. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере дошкольного образования, а также за предоставление недостоверных сведений, статистических данных.

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад «Крылышки»

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 6 (шесть)  
листов

Заведующий МБДОУ Г.Л. Бахрина

