

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
№ 1 от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ Квашнинский
детский сад
Н.В. Коковина
Приказ № 23 от 29 августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ Квашнинский детский сад

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о приеме, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ Квашнинский детский сад (далее – Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность МКДОУ Квашнинский детский сад (далее – ДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в ДОУ детей.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основание для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОУ, сохранение места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 г. № 862 «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 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Административным регламентом предоставления муниципальных услуг (Постановление главы администрации Камышловского муниципального района № 40-ПА от 11.02.2025 г.);

- Постановления главы администрации Камышловского муниципального района «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Камышловского муниципального района»;

- Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действия администрации и родителей (законных представителей) воспитанников,

регулирует деятельность ДООУ по реализации права на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программы ДООУ.

2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДООУ, при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДООУ, для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество (а) (при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.3. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другие дошкольные организации обращаются непосредственно в Управление образования.

2.4. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДООУ.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируются в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 1).

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДООУ в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.8. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления (путевки), предоставленного Управлением образования;
- в соответствии с законодательством РФ;
- 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 РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона № 115 – ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

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

2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающие в ДООУ).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДООУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на протяжении времени обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссией.

2.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16. Документы в соответствии с п. 2.11. настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

2.17. Заведующий или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимых для приема документы (указанные в п. 2.11.), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После предоставления документов, указанных в п. 2.11. Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр Договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачисления ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт). В течение трех дней после издания распорядительного акта на официальном стенде и официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты акта, название возрастной группы, в которую зачислен ребенок, и количество детей в этой группе. Уполномоченное заведующим должностное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором все сданные документы.

2.25. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.26. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Управление образования, может временно принять детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в образовательные организации, по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником.

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

- болезни;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санитарно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок 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 из образовательных организаций в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающихся по образовательной программе дошкольного образования;
- в случаях прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановлении действия лицензии.

4.2. Управление образования 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), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

- обращаются в выбранное ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДОО обращаются в Управление образования для определения принимающего ДОО из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в формате электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО.

4.6. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО размещается на официальном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

4.8. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, в течение трех рабочих дней с даты подачи родителем(законным представителем) воспитанника заявления об отчислении в порядке перевода.

4.10. Требования предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОО в связи с переводом с другой ДОО не допускается.

4.11. Личное дело предоставляется родителям (законным представителям) воспитанника принимающее ДОО вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из исходного ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней, после его

заклучения, издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОО в соответствующем распорядительном акте Управления образования указывается принимающее ДОО либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образования о прекращении деятельности исходного ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую ДОО.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДОО обязано уведомить Управление образования, 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.

4.18. Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников ДОО, осуществляет выбор принимающего ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Управление образования запрашивает выбранные им ДОО о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие ДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего

запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Управления образования информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДОО;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОО издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное ДОО передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем ДОО на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности

участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОО прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОО 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 ДОО;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОО свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОО, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОО.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОО, регулируются Управлением образования в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему МКДОУ Квашнинский детский сад
Дружининой М.В.

От _____

Паспорт _____ выдан _____

Проживающей по адресу _____

Контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (мою) _____

_____ года рождения, место рождения _____

Проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту
жительства на закрепленной территории, выдано _____

- медицинское заключение, выдано _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ Квашнинский детский сад ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Даю согласие МКДОУ Квашнинский детский сад, зарегистрированному по адресу: Камышловский район, с. Квашнинское, пер. Школьный, 1, ОГРН 1026601076017, ИНН 6613004206, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документов, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сфере образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849241

Владелец Коковина Наталья Валерьевна

Действителен с 12.08.2025 по 12.08.2026