

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5» муниципального образования  
городской округ Ялта Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 5  
Протокол от 14.10.2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 5  
\_\_\_\_\_ М.Н.Черний  
приказ от 14.10.2022 № 112

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 5» муниципального образования  
городской округ Ялта Республики Крым**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления (далее – Положение) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - ДОУ), регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ.

Под порядком приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ понимается последовательность действий заведующего при формировании контингента воспитанников ДОУ. При установлении порядка приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (в ред. от 04.10.2021), Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановлением администрации города Ялты от 09 июля 2015 года № 1042-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в городском округе Ялта Республики Крым» в редакции Постановления администрации города Ялты от 06.02.2017 № 543-п, Постановления администрации города Ялты от 31 мая 2018 № 954-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ялты от 09 июля 2015 года № 1042-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в городском округе Ялта Республики Крым» в редакции постановления администрации города Ялты от 06.02.2017 № 543-п., Уставом МБДОУ № 5.

1.3. Действие Положения распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную организацию и зарегистрированных по месту жительства родителей (законных представителей) или по месту пребывания на территории городского округа Ялта республики Крым.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения прав

граждан, имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Ялты республики Крым, на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также потребностей населения в получении услуг дошкольного образования, исходя из имеющихся условий и возможностей.

1.5. Правила приема в ДООУ обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.6. Получателями услуг дошкольного образования являются дети в возрасте от 3 (трех) лет до 8 (восьми) лет (по необходимости).

## **2. Порядок и условия приема в ДООУ**

2.1. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДООУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Комплектование групп ДООУ осуществляется по возрастному принципу:

- младшая группа - от 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - от 4 лет до 5 лет;
- старшая группа - от 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 лет до 7 лет;
- кратковременная разновозрастная группа - от 3 лет до 7 лет.

Группа кратковременного пребывания детей комплектуется с учетом двух, трех возрастов. И ввиду отсутствия отдельного помещения, дети данной группы закрепляются за группами полного дня с учетом их возраста, но кратковременным режимом пребывания. Дети группы кратковременного пребывания могут быть временно переведены в группу полного дня, согласно возрасту, на место длительно отсутствующего ребенка.

2.5. Группы комплектуются детьми исходя из возраста ребенка на 1 сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами.

2.6. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ осуществляется по направлению Департамента образования и молодежной политики Администрации города Ялта Республики Крым.

2.7. В течение 10 календарных дней со дня выдачи, направление родителями

(законными представителями) предъявляется в дошкольное образовательное учреждение.

2.8. Направление в ДООУ подлежит обязательной регистрации в журнале учета направлений.

2.9. Направление, выданное родителям (законным представителям) при приеме ребенка в ДООУ подлежит хранению в ДООУ до отчисления ребенка.

2.10. Зачисление в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ (приложение 1) и включает следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ.
- ж) согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (фиксируется подписью).

2.11. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) воспитанника (паспорт (копии страниц 2,3,5, подлинник для ознакомления), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (подлинник для ознакомления, копия));
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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. Иностранцы граждане и лица без гражданства

все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (справка Ф-8), (подлинник для ознакомления, копия);

2.11.1. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.12. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

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

2.14. После приема пакета документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор с родителями (законными представителями) ребенка) в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

Договор с родителями регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования ДООУ.

2.15. Зачисление детей в ДООУ оформляется распорядительным актом (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год с 1 сентября, при доукомплектовании в течение учебного года в течение трех календарных дней после заключения договора.

2.16. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение.

2.16.1. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) при приеме (переводе) на обучение.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителя (законного представителя). Лично дело хранится в МБДООУ до момента отчисления ребенка.

2.18. Заведующий или ответственное лицо вносит запись о данных ребенка и его родителях (законных представителях) в Журнал учета движения воспитанников ДООУ в день приема ребенка в ДООУ.

### 3. Порядок и основания для перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников может производиться внутри ДООУ и из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее организации).

3.2. Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляется в случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в параллельную группу.

3.3. Перевод воспитанников из ДООУ в другие организации осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности ДООУ;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.4. Учредитель ДООУ обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

### 4. Порядок отчисления ребенка из ДООУ

4.1. Отчисление ребенка может происходить в следующих случаях:

1) в связи с завершением обучения в ДООУ;

2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае установления нарушения порядка приема в ДООУ, повлекшего его незаконное зачисление в ДООУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.
- Отчислить ребенка из ДООУ приказом руководителя ДООУ в следующих случаях:
  - по письменному заявлению родителей (*законных представителей*);
  - по медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ДООУ;
  - если родители (*законные представители*) систематически не выполняют условия договора, заключенного между ними и ДООУ, правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) ДООУ;
  - если ребенок не посещает ДООУ без уважительных причин (*болезнь, отпуск, нахождение за пределами города Ялта и прочее*) – 60 календарных дней и выше;
  - если родители (*законные представители*) изменили место проживания (*жительства*), связанное с выездом с территории города Ялта.

4.2. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом руководителя по ДООУ.

4.3. Сохранение места в ДООУ за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- болезнь ребенка;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей) не более чем 60 календарных дней;
- в летний период, вне зависимости от отпуска родителей (законных представителей), без оправдательного документа.

## **5. Порядок восстановления ребенка в ДООУ.**

5.1. Восстановление ребенка в ДООУ не предусмотрено.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента принятия решением Педагогического совета и утверждения приказом руководителя ДООУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета простым большинством голосов членов присутствующих.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

### *Приложение 1*

Заведующему МБДОУ № 5  
Черний Марине Николаевне  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ г., кем выдано \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

в МБДОУ № 5 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020г. № 236, прилагаю.

В соответствии с ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свое согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

С Уставом МБДОУ № 5, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020г. № 236,, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763329

Владелец Черний Марина Николаевна

Действителен с 10.02.2023 по 10.02.2024