

Согласовано на педагогическом совете  
МАДОУ ЦРР д/с №121  
Протокол №3 от 31.03.2022 г

Утверждаю  
И.о.заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 121  
С.В. Булатова



Положение  
о правилах приема, отчисления, перевода, восстановления обучающихся  
МАДОУ ЦРР д/с № 121

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 с изменениями от 04.10. 2021 г., постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. 2.4.1. 3049-13 № 26 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях, Федеральным законом 3115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г., Уставом МАДОУ ЦРР д/с № 121.

1.2. Данное положение определяет порядок и основания для приема, отчисления и восстановления детей, перевода обучающихся, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ ЦРР д/с № 121 (далее ДОУ), перевода обучающихся из одного дошкольного учреждения в другое, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.3. При приеме в МАДОУ ЦРР д/с № 121 не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), месту жительства, социальному, имущественному и должностному положению родителей (законных представителей).

### 2. Порядок приема, отчисления и перевода обучающихся

2.1. Прием детей в МАДОУ ЦРР д/с № 121 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в МАДОУ ЦРР д/с № 121, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья или сестры.

2.4. В приеме в детский сад может быть отказано только при отсутствии в нем свободных мест.

2.5. Направление и прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Приём и зачисление обучающихся в ДОУ оформляется приказом заведующего на основании следующих документов:

-по направлению для зачисления воспитанников, выданное комитетом по образованию Администрации городского округа «Город Калининград»;

-по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в ДОУ;

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя ДОУ;
- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, дату рождения ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
- дату подачи заявления.
- номер телефона, эл. почты

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество и дату подачи заявления.

Дополнительно в заявлении родители (законные представители) указывают Ф.И.О. и дату рождения полнородных или неполнородных братьев/сестер дошкольного возраста, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, в дальнейшем имеющих приоритетное право на зачисление в МАДОУ ЦРР д/с № 121.

2.7. 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.

2.8. После предоставления документов, указанных в пункте 2.6. ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. В течение 3-ёх рабочих дней после заключения договора заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ, который в течение 3-ех дней после издания размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.10. Комплектование групп в учреждении производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

2.11. В срок до 10 сентября текущего года заведующий издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего учебного года.

2.15. За ребёнком, не посещающим дошкольное учреждение более 75 суток по уважительной причине, на основании заявления родителей (законных представителей) при предъявлении подтверждающего документа сохраняет место в ДОУ.

### **3.Отчисление обучающегося из образовательного учреждения**

2. 1.Отчисление ребёнка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего образовательное учреждение в установленном порядке.

3.2.Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

3.3. Образовательное учреждение в течение трёх дней со дня издания приказа об отчислении ребёнка из учреждения информирует об этом родителей (законных представителей).

#### **4. Перевод ребёнка**

4.1. Перевод ребёнка в другую возрастную группу, осуществляется при наличии в ней свободных мест, на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение при наличии заявления от родителя (законного представителя) родителю возвращают медицинскую карту, направление ребёнка, на основании которого ребёнок был принят в дошкольное учреждение.

4.3. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом заведующего и производится по заявлению родителей (законных представителей).

#### **5. Порядок восстановления обучающегося**

5.1. Восстановление обучающихся в ДОУ оформляется приказом заведующего на основании направления для зачисления воспитанников, выданное комитетом по образованию.

#### **6. Порядок учёта обучающихся в учреждении**

**6.1. В ДОУ при организации учёта обучающихся оформляются:**

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) о приёме ребёнка в ДОУ;
- направление комитета по образованию;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями).
- согласие на обработку персональных данных
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

**6.1.2. Книга учёта движения детей МАДОУ ЦРР д/с № 121 (далее книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в ДОУ и содержит следующие сведения:**

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- номер направления;
- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа ДОУ, в которую зачислен ребёнок;
- номер ДОУ из которого переведён ребёнок(в случае перевода из другого ДОУ); -адрес, место жительства, телефон;
- Сведения о родителях: Ф.И.О. родителей(законных представителей) контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МАДОУ ЦРР д/с № 121.