

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

**"Детский сад № 222 комбинированного вида "**

ИНН 2466054855

КПП 246601001

ОГРН 1022402674051

Л/с 21196Щ53270

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//Департамент финансов администрации города  
Красноярска

Счет № 03234643047010001900

К/С: 40102810245370000011

БИК 010407105

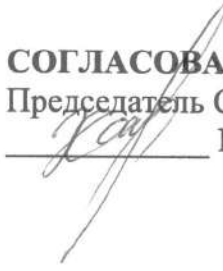
660017, г. Красноярск, ул. Карла Маркса 137 «А»

Тел. 212-00-39, 211-98-05

<https://красдоу222.рф> [mbdou222@inbox.ru](mailto:mbdou222@inbox.ru)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета родителей

  
К.В. Харитонова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 222

комбинированного вида»

  
Ю.А. Александрова

Приказ № 144 от «14» марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 222  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

г. Красноярск, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее – Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 222 комбинированного вида» г. Красноярска (далее – МБДОУ) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, перемещение детей из одной группы в другую, порядок взаимодействия МБДОУ и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" и иными правовыми актами в сфере образования, приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"(ред. от 04.10.2021 № 686 и ред. 01.03.2022).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав каждого человека на получение дошкольного образования независимо от наличия, либо отсутствия гражданства.

## **2. Порядок приема воспитанников в МБДОУ**

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется его руководителем в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Правила приема на обучение в МБДОУ № 222 обеспечивают детям право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются 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.

При наличии у ребенка его полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

#### 2.5. Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7. 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-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

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

2.10. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор).

2.11. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.12. Руководитель МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

2.13. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

2.14. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в государственной МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в главное управление образования администрации г. Красноярска.

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

3.1. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель МБДОУ.

3.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно до 1 сентября каждого учебного года в следующую возрастную группу, в связи с возрастными особенностями;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, в летний период, период ремонтных работ и др.

3.3. Родители (законные представители) могут ходатайствовать о переводе одного МБДОУ в другое, путем подачи руководителю МБДОУ личного заявления. Руководитель МБДОУ уведомляет Управление образования о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного МБДОУ в другое, предоставляя зарегистрированные в МБДОУ заявления о переводе.

3.4. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

3.5. При переводе воспитанников руководителем МБДОУ издается приказ.

#### **4. Отчисление, перевод воспитанников из МБДОУ**

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое МБДОУ;

- в связи с достижением воспитанниками возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования.

4.2. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом руководителя.

4.3. МБДОУ в течение 10 рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образованием администрации г. Красноярска информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

4.4. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится до 1 сентября каждого учебного года.

4.6. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МБДОУ.

#### **5. Сохранение места воспитаннику в МБДОУ**

5.1. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

#### **6. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

6.1. МБДОУ размещает на информационном стенде и сайте по адресу: <https://красдоу222рф>. следующие документы:

а) распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

б) информацию о сроках приема документов;

в) порядок приема, перевода и отчисления воспитанников;

г) форму заявления о приеме в МБДОУ;

д) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

6.2. Информация о предоставлении места в МБДОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.