

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол от 01.08.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
заведующей  
МКДОУ детского сада  
«Филиппок» с.Филиппово  
приказом от 01.08.2024 № 96-од  
Н.Н.Некрасова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) НА  
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ И  
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД «ФИЛИППОК» С.ФИЛИПОВО**

с.Филиппово

2024

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает и регулирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения (далее – МКДОУ, Учреждение, дошкольная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «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»;
- законом Кировской области от 14 октября 2013 № 320 «Об образовании в Кировской области»;
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утв. Постановлением администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области от 14.02.2023 №21;
- Положением «О порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования», утв. Постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 11.04.2023 № 58;
- Уставом МКДОУ;
- а также с другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме воспитанников в дошкольную организацию, удовлетворения потребности населения в получении услуг образования, исходя из имеющихся условий и возможностей, а также формирования единого порядка перевода из МКДОУ детского сада «Филиппок» с.Филиппово в другую образовательную организацию, отчисления и восстановления.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово предоставляется образовательным учреждением по телефону, электронной почте, путем размещения на официальных сайтах детского сада, управления образования администрации Кирово-Чепецкого района, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области, в средствах массовой информации.

## **2. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий) и до прекращения образовательных отношений.

2.2. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.3 Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на получение места для ребенка в ДОО представлен в Приложении №1.

2.4 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67

федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023 № 50).

2.5 Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области.

2.9. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию 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 РФ (Приложение № 2).

2.12. Для приема в МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.13. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

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

2.15. 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.

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.12 настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. Заявление о приеме в МКДОУ (Приложение № 3) и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение № 5), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.22. Ребенок считается принятым в МКДОУ с момента издания приказа.

2.23. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.26. Комплектование групп на обучение по образовательным программам дошкольного образования формируется руководителем МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово соответствии с количеством свободных мест в группах, возрастом детей, а так же нормами СанПиН № 2.4.3648-20.

2.27. Комплектование групп производится по одновозрастному или разновозрастному принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующего (ей).

2.28. Массовый прием детей в МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

### **3. Порядок возникновения образовательных отношений.**

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

Договор включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, длительность пребывания воспитанника в учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.2. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение,

3.3. Права воспитанника, предусмотренные законодательством в сфере образования и настоящим Положением, возникают с даты, указанной в договоре.

3.4. Договор заключается в 2-ух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

3.5. В договоре указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.5. Договор разрабатывается в соответствии с формой, утвержденной органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение № 6).

3.6. В случае изменения стоимости услуг по присмотру и уходу за воспитанником заключается дополнительное соглашение (Приложение № 7).

#### **4. Порядок и основания перевода воспитанников.**

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое образовательное учреждение.

4.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может производиться в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) о переводе воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность в связи со сменой места жительства, на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии или в иных случаях;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта.

4.4. Для перевода воспитанника в другое образовательное учреждение в случае переезда в другую местность родители (законные представители) могут обратиться непосредственно в управление образования администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области, написав заявление на перевод с указанием населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации, в который осуществляется переезд (Приложение № 8).

4.5. Перевод обучающихся осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.6. Основанием для перевода является приказ руководителя Учреждения об отчислении воспитанника из образовательного учреждения в связи с переводом.

4.7. Приказ издается в течение 3-х дней со дня регистрации заявления об отчислении ребенка в порядке перевода.



4.8. Руководитель Учреждения (или лицо, ответственное за выдачу документов) выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, медицинскую карту, рекомендации профильных специалистов (логопеда, психолога и других, если ребенок их посещал).

## **5. Порядок и основания для прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников.**

Прекращение образовательных отношений с МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово происходит на основании распорядительного акта, издаваемого МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово, в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования;
- 2) досрочно:
  - по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 9);
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово, в том числе в случае ликвидации МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово;
  - в иных случаях согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **6. Порядок и основания для восстановления воспитанников.**

6.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при условии наличия свободных мест в Учреждении.

6.2. Восстановление ребенка в МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово осуществляется на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6.3. Основанием для восстановления воспитанника является приказ руководителя Учреждения о восстановлении.

6.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ в сфере образования и локальными, нормативными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в образовательное учреждение.

## **7. Сохранение места за воспитанниками образовательных учреждений**

Место за ребенком, посещающим образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни (при наличии справки из медицинского учреждения);
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- пребывания в условиях карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанников (по заявлению).

## **8. Изменение образовательных отношений.**

8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

8.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.4. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством в сфере образования и

локальными нормативными актами учреждения, изменяются от даты издания приказа или от иной указанной в нем даты.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МКДОУ детский сад «Филиппок» с.Филиппово и родителями (законными представителями) при приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников решаются совместно с управлением образования администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом руководителя МКДОУ детским садом «Филиппок» с.Филиппово.

9.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

---