

Согласовано:  
Совет родителей  
председатель

\_\_\_\_\_ А.К.Чернова  
Протокол № 3 26.07.2021

Утверждаю:  
заведующий БДОУ г.Омска  
«Центр развития ребёнка –  
детский сад № 201»  
\_\_\_\_\_ О.Г. Андрусенко

Приказ № 50 от 26.07.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников БДОУ г.Омска «Центр развития ребенка -детский сад №201»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 201» (далее – БДОУ) на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановления главного санитарного врача от 28.09.2020г. №28 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.3/2.4.3648- 20);
- Приказа директора департамента образования Администрации города Омска от 1 марта 2021 года №17 «О комплектовании бюджетных образовательных учреждений города Омска, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;
- Приказа департамента образования администрации г. Омска от 10.06.2020г. №3 «О закреплении бюджетных образовательных учреждений города Омска, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориальными участками города Омска»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Уставом БДОУ.

1.2. Положение разработано с целью обеспечения реализации права каждого человека на получение дошкольного образования независимо от наличия, Либо отсутствия гражданства».

1.3. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом БДОУ, принимается на собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом Учреждения и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего БДОУ.

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

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.3. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.6. В случае противоречия настоящего Положения действующему законодательству РФ, применению подлежат нормы законодательства РФ.

## **2. Порядок приема и обучения по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в БДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в БДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.3. Порядок приема обеспечивают так же прием в БДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих в городе Омске.

2.4. Порядок приема на обучение в БДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок приема в БДОУ на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в БДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры <Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»>.

2.5. В приеме в БДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в БДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в главное управление образования администрации города Омска.

2.6. БДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде БДОУ и на официальном сайте БДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

БДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт департамента образования администрации г. Омска, о закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями (далее - Распорядительный акт о закреплённой территории).

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 Российской Федерации.

2.7. Прием в БДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в БДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления по средством использования региональных информационных систем.

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

В течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее учреждение (направление,

документы, удостоверяющие личность одного из родителей(законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка, заявление).

2.9. Прием в БДОУ осуществляется по личному заявлению родителя(законного представителя) ребенка.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в БДОУ 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 2002г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документы 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).

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.

Для приема родители(законные представители)ребенка предъявляют в БДОУ медицинское заключение

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.10. 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.

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

2.12. Заявление о приеме в БДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме образовательную в организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица БДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем(законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования(далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в БДОУ (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

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

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

2.17. В БДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля над движением детей в БДОУ, 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 место нахождении ребенка.

### **3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей**

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из БДОУ родители(законные представители)воспитанников:

- обращаются в департамент образования администрации г. Омска для определения принимающей организации из числа образовательных организаций и получения направления;

- обращается в БДОУ с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей(законных представителей)воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а)фамилия, имя, отчество (при наличии)воспитанника;

б)дата рождения;

в)наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. БДОУ выдает родителям (законным представителям)личное дело воспитанника (далее - личное дело), в которое входят: заявление о приеме, договор, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), 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.

#### **4. Зачисление воспитанника БДОУ в порядке перевода по инициативе его родителей (законных представителей)**

4.1. Зачисление воспитанника в БДОУ в порядке перевода по инициативе родителей(законных представителей)осуществляется при наличии направления, выданного департаментом образования администрации г.Омска.

4.2. Направление, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)воспитанника.

Других документов в качестве основания для зачисления, воспитанника в БДОУ в связи с переводом из исходной организации, не требуется.

4.2.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом БДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной программой, документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в БДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей(законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным

программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанника.

4.3. После приема заявления и личного дела заведующий БДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.4. БДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в БДОУ.

## **5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности БДОУ аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности БДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанник и на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2. О предстоящем переводе БДОУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности БДОУ, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, БДОУ обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

5.3.1. В случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

5.3.2. 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.

5.4. БДОУ доводит до сведения родителей(законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей)воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.6. После получения письменных согласий родителей(законных представителей воспитанников БДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители и (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

5.7. БДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

## **6. Перевод воспитанника в БДОУ в случае прекращения деятельности других ДДОУ, аннулирования лицензии, либо приостановления действия лицензии.**

6.1. Для осуществления перевода воспитанников из исходных учреждений в результате прекращения их деятельности, аннулирования, либо приостановления действия их лицензии, Учредитель запрашивает БДОУ о возможности перевода воспитанников из исходных организаций.

6.2. БДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса, письменно информирует учредителя о возможности принять переводом воспитанников.

6.3. На основании представленных документов, указанных в п. 3.2 настоящего Положения БДОУ заключает договор с родителями (законными представителями)воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой

обучался до перевода, возрастной категории воспитанника.

6.4. БДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей(законных представителей) воспитанников.

6.5. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени)года.

## **6. Сохранение места за воспитанником БДОУ**

Место за ребенком, посещающим БДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- 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 БДОУ.

## **7. Порядок восстановления воспитанников в БДОУ**

8.1. Воспитанник, отчисленный из БДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест и в порядке своей очереди.

8.1. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт(приказ) руководителя БДОУ о восстановлении.

8.2. Права и обязанности участников воспитательно- образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в БДОУ.

## **8. Порядок регулирования спорных вопросов**

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями(законными представителями)воспитанников и администрацией БДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Документооборот**

9.1. Журнал регистрации приема заявлений от родителей (законных представителей) ребенка.

9.2. Журнал ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с локальными нормативными актами.

9.3. Журнал регистрации договоров между учреждением и родителем

(законным представителем).

9.4. Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам между учреждением и родителем (законным представителем).

9.5. Договоров между учреждением и родителем (законным представителем).

9.6. Книга учета движения детей.

9.7. Личное дело воспитанника.