

Принято:  
заседанием педагогического совета  
от 27.08.2021 г  
Протокол № 1.



Рассмотрено:  
Общим родительским комитетом  
от « » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о порядке приема, перевода**  
**и отчисления воспитанников**  
**ГБОУ ООШ с.Высокое,**  
**реализующего программы дошкольного образования.**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) ГБОУ ООШ с. Высокое, реализующих образовательные программы дошкольного образования разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г № 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»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

Положением о структурном подразделении и другими нормативными актами. ГБОУ ООШ с. Высокое;

1.2 Настоящий Порядок регулирует механизм и основания перевода, отчисления воспитанников, реализующих программы дошкольного образования (далее ДОУ).

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1 Прием воспитанников в ДОУ 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.

В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в Юго-Западное управление министерства

образования и науки Самарской области.

2.3 Старший воспитатель ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Положением структурного подразделения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации; распорядительным актом о закреплении ОО за конкретными территориями и информацией о сроках приема документов; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДОО.

2.5 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, положением, фиксируется приложением к заявлению о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДОО в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.7 Зачисление (прием) воспитанников в ДОО осуществляется :

на основании направления, предоставленного комиссией по комплектованию воспитанниками образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в лице Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области;

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8 В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

дата и место рождения ребенка;  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (Приложение 1).

2.9 Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

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;

медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.10 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.

2.11 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДООУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на протяжении времени обучения ребенка.

2.12 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.14 Документы в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

2.15 Старший воспитатель ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и

прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений. (Приложение 2)

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

2.17 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.10.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18 После предоставления документов, указанных в п. 2.10 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 3)

2.19 Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.20 Директор ГБОУ ООШ с.Высокое издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

2.22 На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные (копии) документы.

2.23 Старший воспитатель СП несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.24 По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель организации

издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.25 Ежегодно по состоянию на 1 сентября старший воспитатель ДООУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Сохранение места за воспитанником**

Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

болезни;

пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника СП.

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

4.1 Перевод воспитанника может производиться внутри ДООУ и из ГБОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2 Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляется в случае при переводе в следующую возрастную группу при наличии мест.

4.3 Перевод воспитанника из ГБОУ осуществляется:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению. (Приложение 4)

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ГБОУ, в том числе в случаях ликвидации ГБОУ, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.4 Руководитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.6 В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении

обращаются в Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области для определения принимающего дошкольного

образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. (Приложение 5)

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

дата рождения;

направленность группы;

-наименование принимающей образовательной 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.

4.8 Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.9 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.10 Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.11 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.12 Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ОО вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.13 После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14 Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, 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 принимающую организацию.

4.15 При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем приказе указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16 О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: - в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; - 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.

4.18 Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области, за исключением случая, указанного в пункте 2.17 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19 Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20 Руководитель СП (или уполномоченное им лицо) должен в течение десяти



рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21 Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Юго - Западного управления министерства образования и науки Самарской области информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23 В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24 Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25 На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26 В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27 В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Порядок и основания отчисления**

5.1 Основанием для отчисления воспитанника из Учреждения является:

по инициативе родителей (законных представителей) в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в связи с получением образования (завершением обучения) по программам дошкольного образования;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Юго - Западным управлением министерства образования и науки Самарской области в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Права**

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБОУ ООШ с. Высокое, прекращаются с даты отчисления воспитанника.