

РАССМОТРЕНО:

На педагогическом совете

Протокол № 2 от 12.ноября 2025 г.

СОГДАСОВАНО:

Общим родительским собранием

Протокол родительского
собрания

№ 2 от 19.ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ Порошинский детский сад

№ 12 Ю.Ю. Гаврилова

Приказ № 82-О 20 ноября 2025 г.



**Положение о порядке
приёма, перевода и отчисления воспитанников
МКДОУ Порошинского детского сада №12**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) регламентирует прием, перевод и отчисление детей в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Порошинский детский сад № 12 (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236, «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 соответствующих уровня и направленности», утвержденный приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862, нормативными правовыми актами администрации Камышловского муниципального района и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» МО Камышловский муниципальный район.

1.3. Настоящие Положение принято с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

2. Правила приема на обучение

2.1. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию осуществляется: в день обращения – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме в Управлении образования МО Камышловский муниципальный район), в случае если заявитель представил документы (сведения), указанные в пункте 16.

2.3. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя, а также в случае направления заявления о постановке на учет через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

2.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется: основной этап – с 01 июня по 30 августа текущего года, дополнительный этап – ежемесячно с 01 сентября текущего года по 31 мая (включительно) следующего года.

2.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе на обучение по дополнительным общеразвивающим программам воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, осуществляется по направлению Управления образования, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ в группы комбинированной направленности (или компенсирующей направленности – при наличии в ДОУ такой группы) только с согласия родителей (законных представителей) на основании заявления родителей и заключения территориальной психолого-педагогической комиссии.

2.8. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- медицинское заключение: медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- сведения о профилактических прививках (прививочный сертификат);
- документ, удостоверяющий личность заявителя - одного из родителей (законных представителей) ребёнка.
- свидетельство о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации) (с 1 апреля 2024 года: или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.
- 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.

2.9. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-педагогической комиссии;
- заключение ИПРА для ребенка-инвалида;
- справка МСЭ;
- родители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Копии предъявляемых документов хранятся в ДОУ.

2.10. Заявление о приеме в детский сад и копии документов (*Приложение № 1*) регистрируются делопроизводителем детского сада в журнале приема заявлений о приеме в детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) выдается документ (*Приложение № 2*), заверенный подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. Основаниями для отказа в зачислении в ДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- отсутствие направления ребенка в ДОУ, выданного Управлением образования МО Камышловский муниципальный район;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- не предоставление документов;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ.

2.11. При приеме ребенка в ДОУ, заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, правами и обязанностями родителей (законных представителей) воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.

2.12. Заведующий ДОУ в обязательном порядке заключает с родителями (законными представителями) договор на оказание образованных услуг по образовательной программе дошкольного образования.

Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.13. Заведующий издается распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ в течении трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. Распорядительный акт (приказ) после издания размещается в течении трех дней на информационном стенде ДОУ. На сайте ДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- 3.1.1. при переводе в следующую возрастную группу;
- 3.1.2. перевод воспитанника в другое ДОУ заполняется заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника (*Приложение № 3*) и издается распорядительный акт (приказ) заведующей ДОУ в трехдневный срок с указанием принимающей организации;
- 3.2.2. в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей)

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 августа по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего ДОУ.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по окончанию срока действия Договора на оказание образованных услуг по образовательной программе дошкольного образования в связи с получением ребенком дошкольного образования.

4.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора на оказание образованных услуг по образовательной программе дошкольного образования в следующих случаях:

4.2.1. по инициативе родителей в связи со сменой места жительства;

4.2.2. по инициативе родителей в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;

4.2.3. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

4.2.4. по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

4.2.5. по окончанию пребывания зачисленных воспитанников на временный период;

4.2.6. по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.3. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей), приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника.

4.4. При отчислении воспитанников, зачисленных в ДОУ временно, основанием для отчисления является истечение срока пребывания воспитанников в ДОУ. Распорядительным актом для отчисления является приказ заведующего ДОУ.

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Журнале учёта движения детей с указанием даты и места выбытия.

4.5. При отчислении ДОУ выдает заявителю медицинскую карту воспитанника и личное дело с описью содержащихся в нем документов .

4.6. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, а также права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления из ДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за приёмом, переводом и отчислением детей в ДОУ осуществляется заведующим.

5.3. Заведующий ДОУ предоставляет в Управление образования МО Камышловский муниципальный район сведения об освободившихся местах.

Заведующему МКДОУ
Порошинский детский сад № 12
Гавриловой Юлии Юрьевне
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

Заявление № _____
О зачислении ребенка
в МКДОУ Порошинский детский сад №12, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу зачислить в списки воспитанников МКДОУ Порошинский
детский сад № 12 моего ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

с _____ 20 _____ г.

на обучение по образовательной/ адаптированной программе
дошкольного образования в группу
общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной
направленности (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания в детском саду: полный день/
кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть).

Прошу предоставлять образовательные услуги на

(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
Русский язык как родной язык)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери, контактный

телефон: _____

Ф.И.О. отца, контактный

телефон: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о рождении ребенка или, с 01.04.2024 г., выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка _____

(реквизиты)

копия свидетельства о регистрации _____

(реквизиты)

по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания. Месте фактического проживания ребенка;

Дата подачи заявления:

«____» _____ 20____г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

«____» _____ 20____г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МКДОУ Порошинский детский сад № 12 на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего)ребенка, сообщаемых нами(мною)в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах(копиях документов),в целях зачисления ребенка в учреждение.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я)будем производить их уточнение путем подачи в МКДОУ Порошинский детский сад № 12 соответствующего письменного заявления.

«____» _____ 20____г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

**зачисление ребенка МКДОУ
Порошинский детский сад № 12**

Выдана в подтверждение того, что МКДОУ Порошинский детский сад № 12 получены от _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Следующие документы для зачисления _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме (зачислении) ребенка	Регистр. №
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или, с 01.04.2024г., выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты Записи акта о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
4	Направление на зачисление	
5	Иные документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей):	

Документ сдал:

_____ (_____)

«___» _____ 20 ___ г.

Документ принял:

_____ (_____)

«___» _____ 20 ___ г.

Второй экземпляр расписки получил(а) на руки «___» _____ 20 ___ г.

Заведующему МКДОУ
Гавриловой Ю.Ю.
Порошинский детский сад №12
от _____
(Ф И О родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую
образовательную организацию

Прошу Вас отчислить в порядке
перевода _____

(наименование принимающей организации)

Моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего _____ группу в связи с _____

(при переводе указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

«___» _____ 20 ___ г.

«___» _____ 20 ___ г.

(подпись)