

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4 компенсирующего вида» г. Владимира

Г. Владимир, ул. Сурикова, д. 25/23, тел.546020

Согласовано:  
Председатель профкома  
*Пенькова И.С.*  
Пенькова И.С.  
«14» 09 2022 г.

Утверждаю:  
И.о. заведующего Шпекина С.К.  
МБДОУ «Детский сад №4»  
*Шпекина С.К.*  
«14» 09 2022 г.

Принято:  
на общем собрании ТК  
протокол № от 14.09.2022 г.

Шпекина  
Светлана  
Константиновн  
а

Подписано цифровой  
подписью: Шпекина  
Светлана  
Константиновна  
Дата: 2023.03.15  
08:22:10 +03'00'

## ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении города Владимира  
«Детский сад №4 компенсирующего вида»

Владимир, 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 4 компенсирующего вида» на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 4» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020г. №471-ФЗ, от 02.07.2021 г. №310-ФЗ);
- ✓ Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Владимира, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного приказом управления образования администрации города Владимира № 1197-п от 11.12.2020г.;
- ✓ Постановлением администрации города Владимира от 23.07.2012 №3178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Владимира, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями, которые вносятся Постановлениями от 31.12.2013 №4971, от 18.05.2016 №1366, от 29.05.2018 №1188, от 25.04.2019 N 1109, от 18.02.2021 N 361);
- ✓ Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями, которые вносятся в соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 №320);
- ✓ Уставом Учреждения.

## 2. Организация приема

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 8 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на

официальном сайте детского сада в сети Интернет:

- распорядительный акт комиссии по комплектованию управления образования администрации города Владимира «О направлении детей в детский сад»;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

### **3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по адаптированным образовательным и основным общеобразовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании приказа управления образования администрации города Владимира и путевки, 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.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- 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.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6., 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 РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.14. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.15. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

3.16. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по адаптированным образовательным и основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

4.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на

обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

4.5. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.7. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

4.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителем) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада

4.11. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

4.12. Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.